



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0161-2025

Arequipa, 04 de abril de 2025.

Visto, el Oficio N° 002-2025-UNSA/COMISIÓN ESPECIAL-D.L. N° 1057, de la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley Universitaria N° 30220, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural; desarrolla sus actividades dentro de la autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, inherente a las Universidades que se ejerce de conformidad con lo establecido en el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, y demás normativa aplicable.

Que, al respecto, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° del Estatuto Universitario, referente a la autonomía universitaria, establece lo siguiente: "(...) Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) **8.4 Administrativo**, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. **8.5 Económico**, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional, así como para fijar el destino de sus recursos propios directamente recaudados."

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, el artículo 3° del mencionado Decreto Legislativo N° 1057, establece que: "**Artículo 3°.** – El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa; el régimen laboral de la actividad privativa no a otras normas que regulan carreras administrativas especiales (...)".

Que, asimismo, el artículo 8° del referido cuerpo normativo, regula que: "**Artículo 8°.** – El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información".

Que, por su parte, a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, se establece lo siguiente: "**Artículo 3°.** – **Procedimiento de Contratación:** 3.1 Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: **1) Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los

requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento; **2) Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento; **3) Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos; y, **4) Suscripción y registro del contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR (...).

Que, se tiene el Informe Técnico vinculante N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir del Pleno. Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, donde se declaró inconstitucional el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público; en consecuencia, se determinó que resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; en la modalidad de plazo indeterminado o determinado, siendo que, en esta última se entiende que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal.

Que, asimismo, dicho Informe Técnico, señala en su numeral 2.26 que: "(...) el carácter temporal de las contrataciones bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, se debe a que responden a una causa objetiva de duración determinada en mérito a la **necesidad de la entidad**, a exigencias operativas transitorias o accidentales, incluso autorizadas en el marco de una norma con rango de ley; que se agotan y/o culminan en un determinado momento" (negrita nuestra).

Que, se tiene la Resolución de Consejo Universitario N° 0009-2025 de fecha 13 de enero de 2025, a través de la cual se resolvió, entre otros: "(...) **4. CONFORMAR la nueva COMISIÓN**





R.C.U. N° 0161-2025

04/04/2025

ESPECIAL encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, conforme se detalla a continuación:

Dr. Juan Luna Carpio Decano de la Facultad de Administración	Presidente
Dr. Jorge Sabino Ayala Arenas Decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Formales	Integrante
Mag. Jorge Andrés Ballón Echegaray Decana de la Facultad de Medicina	Integrante
Mag. Roberto Alonso Barriga Valencia Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Integrante (Asesoramiento Legal)
Abg. José Luis Morales Carpio Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos	Integrante (Apoyo Técnico)

(...)"

Que, mediante el documento del visto, la referida Comisión remite para aprobación por Consejo Universitario, la CONVOCATORIA PÚBLICA TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS N° 001-2025-UNSA - BASES DE LA CONVOCATORIA; misma que está compuesta por las DISPOSICIONES GENERALES, que contiene el objeto de la convocatoria, el detalle de vacantes convocadas, dependencia encargada de realizar el proceso de contratación y la Base Legal; así como por el PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO; CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO; DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO, que contienen el Cronograma y Etapas del Proceso, Convocatoria y De las Etapas de la Evaluación; asimismo, el apartado SOBRE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS, que se divide en la Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento, Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación por Discapacidad; CUADRO DE MÉRITO que contiene la Elaboración del Cuadro de Méritos; la DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR; RESULTADOS DEL PROCESO; SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO; DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO; y, CONSIDERACIONES FINALES; además se adjuntó el FORMATO ROTULADO PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE, los Anexos N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007 y 008 que contiene los PERFILES DE LOS PUESTOS VACANTES PUBLICADOS; todo ello, considerando que el referido PROCESO CAS N° 001-2025-UNSA, tiene por objeto seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del proceso de selección para que presten servicios en las diferentes dependencias y facultades de la Universidad.

Que, por lo tanto, el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 04 de abril de 2025, acordó: 1) Autorizar la realización del Proceso CAS N° 001-2025-UNSA (Convocatoria Pública Temporal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2025-UNSA), a fin de cubrir las necesidades de servicio en las diferentes dependencias y facultades de la Universidad; el mismo que estará a cargo de la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0009-2025; 2) Aprobar las Bases del Proceso CAS N° 001-2025-UNSA (Convocatoria Pública Temporal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2025-UNSA), que incluye, entre otros, el Detalle de las Vacantes convocadas, las Condiciones Esenciales del Contrato, el Cronograma y Etapas del Proceso, y los Perfiles de los Puestos Vacantes Publicados (Anexo 008), según lo remitido mediante OFICIO N° 002-2025-UNSA/COMISION ESPECIAL-D.L. N° 1057; 3) Disponer que la

duración de la contratación referida, tendrá una vigencia temporal, del 12 de mayo de 2025 al 31 de diciembre de 2025; y, 4) Encargar a la referida Comisión Especial en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, el cumplimiento del presente acuerdo.

Por estas consideraciones, estando a lo acordado y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220,

SE RESUELVE:

- AUTORIZAR** la realización del **PROCESO CAS N° 001-2025-UNSA (Convocatoria Pública Temporal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2025-UNSA)**, a fin de cubrir las necesidades de servicio en las diferentes dependencias y facultades de la Universidad; el mismo que estará a cargo de la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0009-2025.
- APROBAR** las **BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2025-UNSA (Convocatoria Pública Temporal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2025-UNSA)**, que incluye, entre otros, el Detalle de las Vacantes convocadas, las Condiciones Esenciales del Contrato, el Cronograma y Etapas del Proceso, y los Perfiles de los Puestos Vacantes Publicados (Anexo 008), según lo remitido mediante OFICIO N° 002-2025-UNSA/COMISION ESPECIAL-D.L. N° 1057; conforme al siguiente detalle:

DETALLE DE VACANTES CONVOCADAS

N°	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	CANTIDAD
1	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	1
2	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE PROMOCION ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	1
3	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SALUD Y PSICOPEDAGOGIA	1
4	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL	2
5	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	1
6	FACULTAD DE ADMINISTRACION	FACULTAD DE ADMINISTRACION	4
7	FACULTAD DE AGRONOMIA	FACULTAD DE AGRONOMIA	1
8	FACULTAD DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARQUITECTURA	1
9	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE BIOLOGIA	1
10	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	1
11	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	1
12	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	3
13	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FÍSICA	1
14	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE QUÍMICA	2
15	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	1





R.C.U. N° 0161-2025

04/04/2025

16	FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO	2
17	FACULTAD DE ECONOMIA	FACULTAD DE ECONOMIA	1
18	FACULTAD DE EDUCACION	FACULTAD DE EDUCACION	2
19	FACULTAD DE ENFERMERIA	FACULTAD DE ENFERMERIA	1
20	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	1
21	FACULTAD DE GEOLOGIA GEOFISICA Y MINAS	INGENIERIA GEOLOGICA	1
22	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA CIVIL	1
23	FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS	ESCUELA PROFESIONAL DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	1
24	FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL	1
25	FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	1
26	FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA MECANICA ELECTRICA	1
27	FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA	4
28	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION	2
29	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE DISEÑO GRAFICO Y PUBLICACIONES	1
30	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	1
31	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	1
32	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1
33	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	2
34	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	1
35	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL USUARIO	1
36	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES	6
37	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SUBUNIDAD DE LOGISTICA	4
38	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1
39	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AREA DE CAPACITACION	1
40	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO-DOCENTE	5
41	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AREA DE SECRETARIA TECNICA - PAD	1
42	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE ESCALAFON Y REGISTRO	2
43	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	2
44	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4



45	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	4
46	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE JARDINERIA Y AREAS VERDES	1
47	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO	2
48	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	2
49	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO	2
50	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	2
51	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD FUNCIONAL DE CARPINTERIA	1
52	UNIDAD DE TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	1
53	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	3
54	VICERRECTORADO ACADEMICO	DIRECCION DE ADMISION	2
55	VICERRECTORADO ACADEMICO	VICERRECTORADO ACADEMICO	2
56	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	3
TOTAL			100

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación del proceso CAS Consejo Universitario.	04 de abril de 2025	CONSEJO UNIVERSITARIO
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR, Talento Perú y en el Portal Web de la Universidad.	07 de abril al 22 de abril de 2025	SERVIR/UNSA
CONVOCATORIA		
Presentación del expediente estrictamente requerida en el perfil que acredite la información que esta contenga.	23 de abril de 2025 08:00 a 15:00 horas Si no está conforme al rotulado, no se admitirá expedientes diferentes.	Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos UNSA (Presencial)
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	24 de abril de 2025 al 28 de abril de 2025	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular.	29 de abril de 2025	Comisión del Proceso
Presentación presencial de reconsideraciones	30 de abril de 2025 08:00 a 10:00 horas (mesa de partes – Unidad de Recursos Humanos) Calle San Agustín 115 – Cercado Arequipa	Comisión del Proceso





R.C.U. N° 0161-2025

04/04/2025

Publicación de resultados de reconsideraciones	02 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
Publicación de cronograma de evaluación de conocimientos	02 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
Evaluación de conocimientos	05 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
Publicación del resultado de evaluación en el Portal Web de la Universidad.	06 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
Publicación de cronograma de entrevistas.	06 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
Entrevista Personal según cronograma de entrevista (presencial) en estricta observancia de las bases.	07 de mayo de 2025 al 08 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final en el Portal Web de la Universidad.	09 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/INICIO DE LABORES		
Adjudicación de plaza	12 de mayo de 2025	URH
Inicio de Labores	12 de mayo de 2025	URH

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

- 3. DISPONER** que la duración de la contratación referida, tendrá una **vigencia temporal, del 12 de mayo de 2025 al 31 de diciembre de 2025**; y,
- 4. ENCARGAR** a la referida Comisión Especial en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente resolución.
- 5. DISPONER** que la **Oficina de Comunicación e Imagen Institucional** en coordinación con la **Oficina de Tecnologías de la Información**, responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, se encarguen de la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS
SECRETARIA GENERAL




DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR



C.c.: VR.AC., VR.INV, DIGA, URH, URH-SUER, URH-SURP, OPPM, OTI, OCEII, Integrantes de Comisión RCU 0009-2025 (FAD, Dr. Juan Luna Carpió, FCNF, Dr. Jorge Sabino Ayala Arenas, FM, Mag. Jorge Andrés Ballón Echeagaray, OAJ, Mag. Roberto Alonso Barriga Valencia, URH, Abg. José Luis Morales Carpio), y ARCHIVO.

Exp. N° 1016701-2025
/hmoc

CONVOCATORIA PÚBLICA TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS N° 001-2025-UNSA
BASES DE LA CONVOCATORIA
I. DISPOSICIONES GENERALES:
1.1. Objeto de la convocatoria:

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del proceso de selección para que presten servicios en las diferentes dependencias y facultades de la universidad.

1.2. Detalle de vacantes convocadas:

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

Nº	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	CANTIDAD
1	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	1
2	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE PROMOCION ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	1
3	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SALUD Y PSICOPEDAGOGIA	1
4	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL	2
5	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	1
6	FACULTAD DE ADMINISTRACION	FACULTAD DE ADMINISTRACION	4
7	FACULTAD DE AGRONOMIA	FACULTAD DE AGRONOMIA	1
8	FACULTAD DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARQUITECTURA	1
9	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOLOGIA	1
10	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	1
11	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	1
12	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES	3
13	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FÍSICA	1
14	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE QUÍMICA	2
15	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	1
16	FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO	2
17	FACULTAD DE ECONOMIA	FACULTAD DE ECONOMIA	1
18	FACULTAD DE EDUCACION	FACULTAD DE EDUCACION	2
19	FACULTAD DE ENFERMERIA	FACULTAD DE ENFERMERIA	1
20	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	1
21	FACULTAD DE GEOLOGIA GEOFISICA Y MINAS	INGENIERIA GEOLOGICA	1
22	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA CIVIL	1
23	FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS	ESCUELA PROFESIONAL DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	1
24	FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL	1

Nº	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	CANTIDAD
25	FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	1
26	FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA MECANICA ELECTRICA	1
27	FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA	4
28	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION	2
29	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE DISEÑO GRAFICO Y PUBLICACIONES	1
30	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	1
31	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	1
32	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1
33	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	2
34	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	1
35	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL USUARIO	1
36	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES	6
37	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SUBUNIDAD DE LOGISTICA	4
38	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1
39	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AREA DE CAPACITACION	1
40	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO-DOCENTE	5
41	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AREA DE SECRETARIA TÉCNICA - PAD	1
42	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE ESCALAFON Y REGISTRO	2
43	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	2
44	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4
45	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	4
46	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE JARDINERIA Y AREAS VERDES	1
47	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO	2
48	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	2
49	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO	2
50	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	2
51	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD FUNCIONAL DE CARPINTERIA	1
52	UNIDAD DE TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	1
53	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	3
54	VICERRECTORADO ACADEMICO	DIRECCION DE ADMISION	2
55	VICERRECTORADO ACADEMICO	VICERRECTORADO ACADEMICO	2
56	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	3
TOTAL			100

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección estará a cargo de la Comisión Especial reconfirmada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0009-2025, encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, Presidida por el Dr. Juan Luna Carpio, Decano de la Facultad de Administración e integrada por el Dr. Jorge Sabino Ayala Arenas, Decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Formales; por el Mag. Jorge Andrés Ballón Echegaray, Decano de la Facultad de Medicina; por el Mag. Roberto Alonso Barriga Valencia, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, con el acompañamiento técnico del Abg. Jose Luis Morales Carpio, jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto supremo N°003-2013-DE.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- j) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- l) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- m) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- n) Decreto Legislativo N.° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- o) Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.° 1057.
- q) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r) Decreto Legislativo N.° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- t) Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- u) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El perfil y características de cada puesto convocado se encuentran establecidos en la presente Base.

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	De acuerdo con la dependencia o facultad del cuadro de la relación de puestos convocados.
REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el ANEXO N° 008 de las bases.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 12 de mayo al 31 de diciembre del 2025.
MODALIDAD	Modalidad de Trabajo: Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral: 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. - No registrar sanción de destitución o inhabilitación en el registro nacional de sanciones de servidores civiles. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la ley N° 29988 (terrorismo apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - No estar registrado en el REDAM

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación del proceso CAS Consejo Universitario.	04 de abril de 2025	CONSEJO UNIVERSITARIO
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR, Talento Perú y en el Portal Web de la Universidad.	07 de abril al 22 de abril de 2025	SERVIR/UNSA
CONVOCATORIA		
Presentación del expediente estrictamente requerida en el perfil que acredite la información que esta contenga.	23 de abril de 2025 08:00 a 15:00 horas Si no está conforme al rotulado, no se admitirá expedientes diferentes.	Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos UNSA (Presencial)

SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	24 de abril de 2025 al 28 de abril de 2025	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular.	29 de abril de 2025	Comisión del Proceso
Presentación presencial de reconsideraciones	30 de abril de 2025 08:00 a 10:00 horas (mesa de partes – Unidad de Recursos Humanos) Calle San Agustín 115 – Cercado Arequipa	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de reconsideraciones	02 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
Publicación de cronograma de evaluación de conocimientos	02 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
Evaluación de conocimientos	05 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
Publicación del resultado de evaluación en el Portal Web de la Universidad.	06 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
Publicación de cronograma de entrevistas.	06 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
Entrevista Personal según cronograma de entrevista (presencial) en estricta observancia de las bases.	07 de mayo de 2025 al 08 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final en el Portal Web de la Universidad.	09 de mayo de 2025	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/INICIO DE LABORES		
Adjudicación de plaza	12 de mayo de 2025	URH
Inicio de Labores	12 de mayo de 2025	URH

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

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se registrá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

4.2. Convocatoria:

La Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- a. Portal Web de la Universidad: <https://www.unsa.edu.pe>

- b. Aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Sector Público, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias:
<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>

4.3. De las Etapas de la Evaluación:

Las etapas de la selección son preclusivas, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

a. Recepción de Postulaciones y presentación de expedientes:

Toda documentación se presenta de manera presencial en Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa cito en Calle San Agustín N° 115 Cercado - Arequipa, en un file, debidamente foliado, iniciando la foliación de abajo hacia arriba en la parte superior derecha, de manera consecutiva hasta la primera página del expediente, con huella dactilar y firmado todas las hojas en la parte inferior derecha, en un file según bases. **Se precisa que, en caso no se encuentre foliado, huella dactilar y firmado en todas las hojas se consignará como NO APTO.** Asimismo, en caso las hojas a presentar tuvieran doble cara, solo se debe foliar, firmar y colocar huella dactilar en la cara principal (anverso). La cara posterior (reverso) no debe ser foliada, firmada ni deben tener huella dactilar.

Sólo se revisará los Curriculum Vitae documentados de los candidatos que cumplan los requisitos mínimos establecidos en el anexo 08 y se evaluará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentadora presentada, según lo declarado por el postulante en el **ANEXO N° 002 - FICHA DEL POSTULANTE**, en caso no cumpla con alguno de los requisitos se consignará como **NO APTO**.

Sólo se evaluarán los expedientes presentados en los días de presentación señalados y dentro de las horas que se han especificado, cabe señalar que **únicamente se debe presentar los documentos que sustenten el perfil del puesto, separados por hoja en blanco por cada ítem señalado en el punto c. del numeral 4.3. Caso de incumplir con lo señalado se pondrá con la condición de "NO APTO".**

b. Cumplimiento de requisitos técnicos:

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran publicados en el link del proceso de selección del Portal Web de la Universidad: <https://www.unsa.edu.pe>

- Anexo N° 001: Carta de presentación del proceso de selección.
- Anexo N° 002: Ficha del Postulante.
- Anexo N° 003: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Anexo N° 004: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Anexo N° 005: Declaración Jurada de Nepotismo.
- Anexo N° 006: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función

Pública.

- Anexo N° 007: Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingreso.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado en la **FICHA DEL POSTULANTE del ANEXO N° 002**, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO APTO**.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

El 'Formato de Rotulado' debe estar pegado en la parte delantera del file, para que el documento sea recepcionado. Este formato no debe ser foliado.

c. Evaluación Curricular:

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasan a la siguiente etapa de evaluación de conocimientos; considerando su puntaje correspondiente de evaluación curricular.

Los candidatos presentarán la documentación sustentadora de manera obligatoria, la misma que estará debidamente foliada de abajo hacia arriba consecutivamente, separada con hojas en blanco en cada ítem en el siguiente orden:

1. **Anexo N° 001**, debidamente foliado, firmado, huella dactilar y suscrita en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a la App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal.
2. **Anexo N° 002**, ficha del postulante.
3. **CV simple**, copia simple del Documento Nacional de Identidad, los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos (colegiatura, licencia conducir, CONADIS, ofimática, fuerzas armadas o carnet de discapacidad, etc), foliado, firmado y huella dactilar en todas las hojas.
4. **Declaraciones Juradas**, Anexo N° 003, Anexo N° 004, Anexo N° 005, Anexo N° 006 y Anexo N° 007, foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.

EVALUACIÓN CURRICULAR		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		10 PUNTOS
A	GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	PUNTAJE
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	10 puntos
B	Conocimiento en Ofimática (para aquellas plazas que requieran este requisito)	
	Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).	

2. EXPERIENCIA LABORAL		10 PUNTOS
A	CUMPLE CON LA EXPERIENCIA LABORAL SEÑALADO EN EL PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO (ANEXO 08)	PUNTAJE
	Se deberá verificar el cumplimiento conjunto de la experiencia requerida para cada perfil de puesto	10 puntos
3. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		10 PUNTOS
A	PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.	PUNTAJE
	Cursos de estudios de especialización y/o diplomados	10 puntos
PUNTAJE TOTAL		30 PUNTOS

d. Evaluación de conocimientos:

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

Tema	Preguntas
Ley y Estatuto Universitario	10
Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento	10
Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento	10

e. Entrevista Personal:

Esta etapa está a cargo de la Comisión Especial nombrada por RCU N° 0009-2025, que evaluarán los conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula, teniendo como puntaje máximo 40 puntos.

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

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

En la entrevista personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) el cual tendrá que mostrar al inicio de la entrevista.

Los postulantes deberán estar vestidos de manera formal en la entrevista personal.

En el proceso de selección y evaluación se tendrán un puntaje máximo y un puntaje mínimo de APROBACIÓN, distribuidos según el siguiente cuadro:

EVALUACIÓN	PUNTAJE
Evaluación Curricular	30

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación de conocimientos	30	20
Entrevista Personal	40	20
PUNTAJE TOTAL	100	70

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.

- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 70 puntos aprobatorios.

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 70 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

V. SOBRE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de los resultados en las diferentes etapas se realizará en el portal web de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa: <https://www.unsa.edu.pe>.

VI. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS:

Las bonificaciones adicionales tienen por finalidad promover la igualdad de oportunidades y la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad en el acceso al empleo público, en concordancia con la normativa legal vigente.

6.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:

De conformidad a la Ley N.° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003- PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación sobre el puntaje DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (EC) a las/los postulantes que aprueben la evaluación y, siempre y cuando, el postulante indique la condición en la Ficha de Curriculum Vitae y adjunte una copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte. La ponderación está conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 01: Ponderación de Bonificaciones

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

Bonificación a deportista calificado = % Puntaje de la Evaluación Curricular

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

6.2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje total aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el Puntaje Total, siempre y cuando el postulante indique la condición en la Ficha de Curriculum Vitae y adjunte una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

6.3. Bonificación por Discapacidad:

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

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITO:

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Presencial y revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular, Evaluación de conocimientos y Entrevista de Personal.

CUADRO DE MÉRITOS CON BONIFICACIONES

PUNTAJE TOTAL					BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	NO CORRESPONDE	
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación Persona con Discapacidad (+15%)
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y a la Persona con Discapacidad (+25%)

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

a) Carta de presentación

El postulante deberá presentar el formato rotulado para presentación de expediente debidamente llenado.

b) De la presentación de la Ficha del Postulante

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

c) Declaración Jurada

De acuerdo con los Anexos N° 002, N° 003, N° 004, N° 005, N° 006, y N° 007 de la presente base.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Pública CAS, el postulante deberá obtener un puntaje final igual o mayor a 70 puntos, luego de aplicadas las bonificaciones correspondientes indicadas en las bases.

En caso de renuncia o descalificación será considerado ganador al postulante siguiente conforme al orden de mérito.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Las personas que resulten seleccionadas en el proceso de convocatoria y que, a la fecha de adjudicación de plaza, mantengan vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberán haber suspendido o extinguido dicha relación laboral con la entidad empleadora de origen.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia al 31 de diciembre 2025.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en su totalidad o determinados puestos en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

XII. CONSIDERACIONES FINALES:

- a. La Comisión Especial tiene la facultad de interpretar las Bases del Concurso Público en caso de presentarse vacíos, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido procedimiento, los principios de igualdad y equidad.
- b. Solo se podrá postular a una vacante, caso contrario el postulante será descalificado automáticamente.
- c. La Comisión Especial no se responsabiliza si el postulante no cumple con la presentación de expediente conforme a las bases por la falta de atención y precauciones para su inscripción correcta y para el conocimiento de resultados en forma oportuna.
- d. El postulante al presentar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
- e. El postulante que no presente las declaraciones juradas y/o modifiquen el contenido de los anexos, queda automáticamente descalificado del proceso de selección.
- f. En caso se detecte suplantación de identidad, alteración de documentación o plagio de algún postulante, será automáticamente eliminado del proceso de selección adoptando la Comisión Especial medidas legales y administrativas que correspondan.
- g. De presentarse situaciones imprevistas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión Especial asignada de acuerdo a sus atribuciones, bases de esta convocatoria y el ordenamiento legal vigente.
- h. En caso que el postulante no cumpla con presentar su expediente conforme a lo indicado en las bases será automáticamente descalificado.
- i. Los requisitos generales y específicos son indispensables, la no acreditación de cualquiera de ellos, descalifica al postulante automáticamente del proceso.
- j. El postulante deberá acreditar el grado académico requerido o estudios, según lo solicitado en el perfil de puesto, con documentación debidamente emitida y suscrita por el respectivo centro de estudios.
- k. Para la experiencia laboral (general y específica), no se tomará en consideración documentos como órdenes de servicios, contratos, declaraciones juradas o boletas de pago. Solamente se aceptarán constancias o certificados de trabajo.
- l. Cada etapa de selección (evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal) es de carácter eliminatorio, por lo que, al no alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa, el postulante será descalificado del proceso de convocatoria.
- m. En caso de producirse un empate en el puntaje final entre dos o más postulantes, luego de aplicadas las bonificaciones correspondientes, se resolverá dicho empate siguiendo el siguiente orden de prelación:
 - Primer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje asignado en la Etapa de Entrevista Personal.
 - Segundo orden: Si aun así persiste el empate, se elegirá a quien acredite mayor experiencia específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
- n. La Entidad se reserva el derecho de verificación de la autenticidad de los documentos presentados por los postulantes que sean declarados ganadores, en caso de detectar falsificación o adulteración de algún documento será descalificado perdiendo la vacante de inmediato, considerando al ELEGIBLE según orden de mérito.
- o. La presentación de la reconsideración se realizará exclusivamente en la fecha y horario establecidos en el Cronograma y Etapas del Proceso. El postulante deberá presentar una solicitud dirigida a la Comisión Especial, indicando la observación correspondiente para su posterior revisión. Cabe

precisar que no se admitirá la modificación ni alteración del expediente presentado en la etapa inicial de presentación de documentos.

- p. La devolución de expedientes a los postulantes que no ganaron una plaza, se efectuará del 28 al 30 de mayo del 2025, los que no recojan en la fecha establecida, la Unidad de Recursos Humanos efectuará la disposición final de los expedientes.
- q. En referencia a la Contraprestación mensual, cabe señalar que, el monto señalado no incluye los incrementos dispuestos por el Decreto Supremo N.° 311-2022-EF, Decreto Supremo N.° 313-2023-EF, Decreto Supremo 265-2024-EF y DS 279-2024-EF.
- r. En aplicación de lo emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, los postulantes licenciados en las FUERZAS ARMADAS (10%) y postulantes con DISCAPACIDAD (15%), se les beneficiará con la bonificación adicional a la nota obtenida en EL PUNTAJE FINAL, siempre y cuando figure en su expediente la acreditación exigida.
- s. Cualquier modificación del cronograma de las Bases Administrativas se darán a conocer a través de un “COMUNICADO OFICIAL”, que será publicado en el portal web de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

LA COMISIÓN

FORMATO ROTULADO PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE:

**CONVOCATORIA PÚBLICA TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS N°001-2025-
UNSA**

PUESTO AL QUE POSTULA	CÓDIGO

ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA DEL PUESTO	
Nombre de la Dependencia o Facultad	Describir la Subdependencia (Lugar donde pertenece el puesto)

DATOS DEL POSTULANTE	
Apellidos y nombres	
DNI	
Correo electrónico	
Número Celular	

EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN	
(expediente que presenta para el concurso)	
TOTAL DE FOLIOS QUE CONTIENE	

Arequipa,/...../2025

ANEXO N° 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR:

Dr. Hugo José Rojas Flores

Rector de la Universidad Nacional San Agustín

Ciudad. -

Yo, _____ Identificado con DNI N° _____

domiciliado en: _____

Correo electrónico: _____

Número de teléfono móvil: _____ mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS N° 001-2025-UNSA, convocado por la Universidad Nacional San Agustín, para prestar servicios en el Puesto signado con el Código: _____, denominado: _____

_____ para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Curriculum Vitae documentado y documentación solicitada.

Arequipa, ___ de _____ del 2025

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella dactilar

ANEXO N° 002

FICHA DEL POSTULANTE

 <p>UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</p>	<p>FICHA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES (NO DOCUMENTADA)</p>	<p>Dirección General de Administración Unidad de Recursos Humanos</p>
--	---	---

CÓDIGO	PUESTO AL QUE POSTULA	DEPENDENCIA
--------	-----------------------	-------------

DATOS PERSONALES

<p>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</p> <p><small>DNI</small> <small>Carnet de extranjería</small></p>	<p>APELLIDOS Y NOMBRES</p>		<p>GÉNERO</p> <p><small>M</small> <small>F</small></p>
<p>DIRECCIÓN</p>		<p>DISTRITO</p>	
<p>PROVINCIA</p>	<p>DEPARTAMENTO</p>	<p>REFERENCIA DIRECCIÓN</p>	
<p>FECHA DE NACIMIENTO</p> <p><small>DD-MM-AAAA</small></p>	<p>LUGAR DE NACIMIENTO</p> <p><small>DISTRITO-PROVINCIA-DEPARTAMENTO</small></p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p><small>PERSONAL</small></p>	
<p>TELÉFONO DOMICILIO</p>	<p>TELÉFONO CELULAR</p>	<p>OTRO CORREO ELECTRÓNICO</p>	
<p>CONADIS</p> <p><small>Nº DE CARNET / CÓDIGO</small></p>	<p>FUERZAS ARMADAS</p> <p><small>Nº DE CARNET - CÓDIGO</small></p>	<p>DEPORTISTA</p> <p><small>DOCUMENTO</small></p>	

FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL EDUCATIVO	ESTUDIOS/TÍTULO/GRADO ACADEMICO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 3 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otro (especificar)					

COLEGIATURA

¿HABILITADO?	SI	NO	Nº DE COLEGIATURA INHABILITADO	MOTIVO

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA/DIALECTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO			(PROCESADOR DE DATOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)			
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	CONOCIMIENTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
					BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

TIPO DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL CURSO/DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	PERÍODO DE ESTUDIOS DD/MM/AAAA		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

CUADRO RESUMEN EXPERIENCIA LABORAL

(Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

DESCRIPCION	TOTAL (AÑOS, MESES, DÍAS)	INDICAR EN QUE N° DE FOLIO SE ENCUENTRA
DURACION TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL AL PUESTO		
DURACION TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECIFICA AL PUESTO		

*El postulante deberá acreditar la experiencia laboral dentro de la documentación presentada.

CUADRO DETALLE EXPERIENCIA LABORAL

(Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

COMPLETAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL						
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE DD/MM/AAAA	HASTA DD/MM/AAAA	TOTAL, DE MESES	INDICAR EN QUE N° DE FOLIO SE ENCUENTRA
REFERENCIAS LABORALES:						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO			
FUNCIONES PRINCIPALES:						
1.						
2.						
3.						
COMPLETAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL						

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE DD/MM/AAAA	HASTA DD/MM/AAAA	TOTAL, DE MESES	INDICAR EN QUE N° DE FOLIO SE ENCUENTRA
REFERENCIAS LABORALES:						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO			
FUNCIONES PRINCIPALES:						
1.						
2.						
3.						

COMPLETAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE DD/MM/AAAA	HASTA DD/MM/AAAA	TOTAL, DE MESES	INDICAR EN QUE N° DE FOLIO SE ENCUENTRA
REFERENCIAS LABORALES:						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO			
FUNCIONES PRINCIPALES:						
1.						
2.						
3.						

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Arequipa, ____ de _____ del 2025

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



Huella dactilar

NOTA IMPORTANTE:

El expediente de postulación deberá remitirlo en un file, foliado, huella dactilar de abajo hacia arriba y suscrito en los extremos pertinentes.

ANEXO N° 003

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

Yo, _____, Identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____

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

Arequipa, ____ de _____ del 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



Huella dactilar

ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, _____ Identificado con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____,
Distrito de _____, Provincia de _____
y Departamento de _____;
postulante al Concurso Público de Méritos CAS N.º 001-2025-UNSA, para cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración o pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. Que la información consignada en el presente concurso es verdadera y válida; y los documentos que sustenta mis estudios y experiencia laboral presentada al Comité de Selección CAS, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No encontrarse inhabilitado ni destituido en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. Carecer de Antecedentes Policiales.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. No haber incurrido y me comprometo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente **Declaración Jurada en honor a la verdad**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales que se pudiera presentar.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Arequipa, ____ de _____ del 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____

Huella dactilar



ANEXO N° 005

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO
(Ley N.º 26771 - DS N.º 021-2000- PCM, 017- 2002 - PCM y 034- 2005 - PCM)

Yo, _____ Identificado con Documento de Identidad
N° _____ con domicilio en _____ Distrito
de _____ Provincia de _____ y Departamento
de _____ Estado Civil _____, **DECLARO BAJO**
JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º grado de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo N° 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, ___ de _____ del 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella dactilar

ANEXO N° 006

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, _____ con
DNI N° _____ y domicilio fiscal en _____ declaro bajo Juramento,
que tengo conocimiento de la siguiente normatividad: Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del Artículo 4° y el
Artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, _____ de _____ del 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____

.....
Huella dactilar

ANEXO N° 007

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS
(Decreto de Urgencia N° 020-2006) (Ley N°
28175, Ley del Empleo Público)

Yo, _____, Identificado con D.N.I. N° _____ como postulante al Proceso CAS N° 001-2025-UNSA, en la Universidad Nacional San Agustín, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Artículo N° IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Indique SI o NO percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los Artículos N° 411 y 438 del Código Penal, que establece que: " ... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Arequipa, _____ de _____ del 2025

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella dactilar

ANEXO 008
PERFILES DE LOS PUESTOS VACANTES PUBLICADOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 001
DEPENDENCIA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Primaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos en temas de manipulación y conservación de alimentos y/o relacionados a la materia. *Gestión de residuos sólidos y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	*No aplica
	FUNCIONES GENERALES:
	*Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Apoyo en la preparación del alimento de su especialidad para el menú del día (preelaborado, picado de productos alimenticios y otros). *Servicio de atención distribuyendo los alimentos de forma adecuada a los estudiantes asegurando una experiencia satisfactoria. *Ayudar con la limpieza del lugar de preparación de alimentos así como los utensilios y demás utilizados en la preparación de los alimentos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimientos en manipulación de utensilios industriales de cocina. *Conocimiento en preparación de comida nacional.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 002
DEPENDENCIA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCION ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de los documentos. *Elaboración de oficios, informes y otros documentos. *Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Talleres Extracurriculares deportivos y artísticos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 003
DEPENDENCIA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE SALUD Y PSICOPEDAGOGIA
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ENFERMERA(O)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Profesional en la carrera universitaria de Enfermería Colegiatura y habilitación profesional.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Brindar servicios de enfermería basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) para el cuidado integral del usuario. *Ejercer consultoría, asesoría, consejería y emitir opinión sobre materias propias de Enfermería para la atención integral del usuario. *Desarrollar actividades preventivo promocionales en el área de su competencia en todos los niveles de atención para la atención del usuario. *Brindar atención de salud en situaciones de emergencia y/o urgencia a efecto de salvaguardar la salud y vida del usuario.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Atención de enfermería en Admisión, triaje y derivación de pacientes a médico ocupacional. *Planeamiento, preparación y ejecución de campañas de prevención de salud. *Orientación y Consejería en salud, a personal docente y administrativo; charlas educativas en Facultades y/o Escuelas Profesionales durante las campañas programadas. *Revisión de expedientes y fichas técnicas. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
3000 S/. (TRES MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 004
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Apoyar en la elaboración y elevación de documentos de gestión administrativa. *Elaborar informes, reportes u oficios relacionados con la competencia del área. *Manejo de sistemas informáticos en la gestión administrativa. *Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 005
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
PUESTO	AUXILIAR-TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Egresado Técnico en Computación, Informática o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. *Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora. *Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes, para el apoyo de la gestión documentaria. *Proporcionar a los usuarios información requerida, a efecto de orientar sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Elaboración de Base de datos de ubicación de Extintores. *Elaboración de Planos de Señalización. *Elaboración de Planos de Rutas de Evaluación. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 006
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACION
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACION
PUESTO	TECNICO-TECNICO (A)
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Economía o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. *Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo. *Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. *Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de la documentación de la dependencia donde laborará. *Apoyo en el soporte para la solicitud de acreditación a las Escuelas Profesionales. *Apoyo en la elaboración de diferentes documentos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimientos en Secretariado.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 007
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACION
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACION
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en las Carreras de Derecho, Administración, Contabilidad o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, con el fin de cumplir con los objetivos de su dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Redacción y preparación de diversos documentos administrativos. *Asistencia en la recopilación y sistematización de información para trámites de acreditación institucional *Colaboración en actividades administrativas adicionales según las necesidades de la dependencia en la que labora. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
*Conocimiento en Administración Pública *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2500 S/. (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 008
DEPENDENCIA	FACULTAD DE AGRONOMIA
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE AGRONOMIA
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Administración, Gestión, Marketing o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia donde labora. *Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. *Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 009
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ARQUITECTURA
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ARQUITECTURA
PUESTO	TECNICO-ASISTENTE EN LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en las Carreras de Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Ciencia de la Computación o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización en computación e informática y/o afines.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. *Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. *Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, a efecto del respectivo control de los mismos. *Preparar los equipos y velar por su mantenimiento para conservarlos en buen estado, garantizando un óptimo funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Gestionar sistemas operativos, redes, software y utilitarios necesarios para tener permanentemente operativas las computadoras personales y laptops y el vínculo con las máquinas de fabricación. *Operar computadoras de última generación. *Operar equipos de cómputo como computadoras personales, laptops, impresora multifuncional, plotter, proyector, cámara fotográfica y pantalla digital. *Inventariar el equipo a su cargo. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 010
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOLOGIA
PUESTO	TECNICO-ASISTENTE EN LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en las Carreras de Ciencias Biológicas o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. *Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. *Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, a efecto del respectivo control de los mismos. *Preparar los equipos y velar por su mantenimiento para conservarlos en buen estado, garantizando un óptimo funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. *Eliminar los residuos de laboratorio, a fin de cumplir con los protocolos establecidos. *Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
*Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 011
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Psicología o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. *Elaboración de oficios, informes y otros documentos. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Custodia y manejo de archivos virtuales. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 012
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Psicología o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Coordinar con docentes para dictado de cursos. *Coordinar el correcto funcionamiento de las menciones en curso. *Coordinar con OTI, DSA y Vicerrectorado para el proceso de admisión 2025. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 013
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES
PUESTO	AUXILIAR-TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Egresado Técnico en Administración, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. *Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora. *Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes, para el apoyo de la gestión documentaria. *Proporcionar a los usuarios información requerida, a efecto de orientar sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Brindar atención a los alumnos de pregrado, docentes y público en general que soliciten información o asistencia en la dependencia en la que labora. *Elaboración de oficios, informes y otros documentos. *Manejo del sistema de TRAMITED y GRADUATE - UNSA *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en gestión de documentos.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 014
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Profesional en carreras de Administración, Economía, Relaciones Industriales o Carreras afines a las funciones. Colegiatura y habilitación profesional.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. *Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. *Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. *Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Coordinación y participación de reuniones relacionadas a la Gestión curricular para la elaboración de los nuevos Planes de Estudio para garantizar el cumplimiento con la ley universitaria vigente. *Hacer cumplir las pautas y procedimientos para la gestión de Planes de Estudio, Planes de Funcionamiento y Cuadro de Equivalencias para un buen desarrollo de los semestres académicos. *Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
3000 S/. (TRES MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 015
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Elaboración de oficios, informes y otros documentos *Recepción y envío de correspondencia de manera virtual o presencial cuando se requiera. *Manejo del sistema de TRAMITED, SISGRAD y REPOSITORIO. *Seguimiento de expedientes tramitados. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en gestión de documentos. *Conocimiento en Administración Pública.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 016
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FÍSICA
PUESTO	TECNICO-ASISTENTE EN LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en la Carrera de Física o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso de capacitación de uso de equipos de Laboratorio de Física y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. *Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. *Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, a efecto del respectivo control de los mismos. *Preparar los equipos y velar por su mantenimiento para conservarlos en buen estado, garantizando un óptimo funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Asistir al docente proporcionando material de laboratorio y otros similares según el laboratorio asignado frente a cualquier eventualidad, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. *Realizar el mantenimiento de los accesorios básicos para conservarlos en buen estado, garantizando el óptimo funcionamiento. *Recepcionar y verificar los equipos después de cada práctica de los 148 grupos de laboratorio por semana, este procedimiento también se realizará en presencia del docente a cargo. *Soporte técnico de equipos experimentales del DAF. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 017
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE QUÍMICA
PUESTO	TECNICO-ASISTENTE EN LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en las Carreras de Química o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. *Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. *Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, a efecto del respectivo control de los mismos. *Preparar los equipos y velar por su mantenimiento para conservarlos en buen estado, garantizando un óptimo funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. *Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de la Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. *Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. *Realizar un inventario regular de todos los materiales del laboratorio donde labora. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 018
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE QUÍMICA
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Atención de Centros Documentarios. *Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. *Elaboración de oficios, informes y otros documentos. *Custodia y manejo de archivos virtuales. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 019
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Profesional en carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Sociología o Carreras afines a las funciones. Colegiatura y habilitación profesional.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. *Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. *Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. *Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Brindar información a estudiantes y docentes sobre el proceso para la obtención del Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional. *Recepcionar y evaluar la documentación requerida para el otorgamiento de grados y títulos de las tres escuelas profesionales: Matemática, Física y Química. *Procesar y someter documentos al sistema antiplagio Turnitin, como requisito para la continuación del trámite en Grados y Títulos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
3000 S/. (TRES MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 020
DEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. *Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. *Elaboración de oficios, informes y otros documentos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 021
DEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO
PUESTO	TECNICO-ASISTENTE EN LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en las Carreras de Ingeniería de Sistemas, Ciencia de la Computación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. *Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. *Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, a efecto del respectivo control de los mismos. *Preparar los equipos y velar por su mantenimiento para conservarlos en buen estado, garantizando un óptimo funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Analizar base de datos. *Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. *Mantenimiento de equipos de cómputo. *Elaboración de sistemas y plataformas para administrar datos de manera eficiente. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 022
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ECONOMIA
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ECONOMIA
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. *Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. *Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la Facultad de Economía. *Brindar atención a los alumnos de pregrado, docentes y público en general que soliciten información o asistencia en la Facultad de Economía. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 023
DEPENDENCIA	FACULTAD DE EDUCACION
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE EDUCACION
PUESTO	TECNICO-TECNICO(A)
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Técnico en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. *Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo. *Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. *Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Evaluar, seleccionar y remitir la información correspondiente a cada área de la facultad a través de los correos institucionales y estos puedan ser absueltos. *Atender al personal y público en general a fin de orientar y proporcionar información requerida. *Actualización de los requisitos de los trámites que se deriven de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad y de la Facultad. *Elaboración de oficios, informes y otros documentos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimientos en Secretariado.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 024
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ENFERMERIA
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ENFERMERIA
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Elaboración de oficios, informes y otros documentos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 025
DEPENDENCIA	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Ciencias de la Comunicación o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Apoyo en la revisión de Plan de Funcionamiento de las Escuelas Profesionales. *Apoyo en la revisión de Sílabos de docentes de los Departamentos Académicos. *Apoyo en la revisión de Carga Lectiva y No Lectiva presentado por los Departamentos Académicos. *Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 026
DEPENDENCIA	FACULTAD DE GEOLOGIA GEOFISICA Y MINAS
SUBDEPENDENCIA	INGENIERIA GEOLOGICA
PUESTO	TECNICO-ASISTENTE EN LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en las Carreras de Ingeniería Geológica o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. *Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. *Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, a efecto del respectivo control de los mismos. *Preparar los equipos y velar por su mantenimiento para conservarlos en buen estado, garantizando un óptimo funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Apoyar al docente en el Laboratorio de Mineralogía, para el desarrollo de la actividad programada. *Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos otros similares según el laboratorio de Mineralogía de la Facultad, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. *Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. *Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 027
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA CIVIL
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	*Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia a la cual pertenece. *Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. *Coordinar reuniones con docentes y las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 028
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS
SUBDEPENDENCIA	ESCUELA PROFESIONAL DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Titulo Profesional en las Carreras de Derecho, Contabilidad, Ingeniería industrial o Carreras afines a las funciones. Colegiatura y habilitación profesional.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. *Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. *Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. *Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	*Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. *Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. *Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas. *Proponer metodologías de trabajo, normas, directivas y procedimientos de los sistemas administrativos según su especialidad, emitiendo informes técnicos según su especialidad. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
3000 S/. (TRES MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 029
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS
SUBDEPENDENCIA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL
PUESTO	TECNICO-ASISTENTE EN LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en las Carreras de Ingeniería Ambiental o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. *Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. *Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, a efecto del respectivo control de los mismos. *Preparar los equipos y velar por su mantenimiento para conservarlos en buen estado, garantizando un óptimo funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Elaboración de oficios, informes y otros documentos. *Apoyo en la recolección de datos para estudios de calidad ambiental. *Apoyo en actividades de monitoreo y control de aguas y residuos acuosos. *Apoyo en actividades de monitoreo y control ambiental de suelos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 030
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA
PUESTO	TECNICO-ASISTENTE EN LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en las Carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ciencia de la Computación o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. *Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. *Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, a efecto del respectivo control de los mismos. *Preparar los equipos y velar por su mantenimiento para conservarlos en buen estado, garantizando un óptimo funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. *Mantenimiento, actualización del software y Hardware de la dependencia donde labora. *Administración de sistemas y redes. *Elaboración de informes técnicos específicos a petición de la jefatura. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
*Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 031
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA MECANICA ELECTRICA
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. *Elaboración de oficios, informes y otros documentos. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Custodia y manejo de archivos virtuales. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 032
DEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Realizar los trámites administrativos de la Facultad *Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de los documentos. *Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. *Elaboración de oficios, informes y otros documentos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 033
DEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA
PUESTO	TECNICO-ASISTENTE EN LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en las Carreras de Ingeniería Agronómica y Agrícola o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. *Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. *Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, a efecto del respectivo control de los mismos. *Preparar los equipos y velar por su mantenimiento para conservarlos en buen estado, garantizando un óptimo funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. *Preparar los equipos y velar por su mantenimiento para conservarlos en buen estado, garantizando un óptimo funcionamiento. *Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. *Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 034
DEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA
PUESTO	TECNICO-TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MÍNIMA:
	Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. *Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora. *Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes, para el apoyo de la gestión documentaria. *Proporcionar a los usuarios información requerida, a efecto de orientar sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	*Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. *Elaboración de oficios, informes y otros documentos. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Custodia y manejo de archivos virtuales. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 035
DEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA
PUESTO	TECNICO-TECNICO(A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Técnico en Administración, Computación, Informática o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. *Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo. *Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. *Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. *Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas. *Realizar los trámites administrativos de la Facultad. *Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de los documentos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimientos en Secretariado.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 036
DEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Psicología, Ciencias de la Comunicación o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Recepción y emisión de documentos. *Clasificación de informes psicológicos. *Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. *Información solicitada de los documentos pertinentes solicitados por la oficina de Coordinación de Calidad y Mejora Continua. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 037
DEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION
PUESTO	TECNICO-ASISTENTE EN LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Administración, Relaciones Industriales o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. *Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. *Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, a efecto del respectivo control de los mismos. *Preparar los equipos y velar por su mantenimiento para conservarlos en buen estado, garantizando un óptimo funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Asistir a los alumnos en la utilización de los equipos de laboratorio. *Atender y solucionar las necesidades de los usuarios referente a la prestación de equipos y medios de enseñanza. *Brindar y apoyar con equipos audiovisuales en actividades como: ceremonias, conferencias, congreso, grados, etc. *Recepción y emisión de documentos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 038
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE DISEÑO GRAFICO Y PUBLICACIONES
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Manejo de imprenta digital. *Manejo de maquina plastificadora y enmicadora. *Montaje de textos. *Formateo de textos. *Apoyo en labor administrativa. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Diseño Gráfico. *Conocimiento en Corel Draw.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 039
DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: *Manejar la Plataforma Digital de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales - OCRI. *Contar con registro detallado sobre documentación recepcionada y enviada por la Oficina de Cooperación Y Relaciones Internacionales- OCRI. *Recepcionar documentos Ingresados de forma directa, por correo electrónico o de forma física. *Elaboración de reporte de estado de documentos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 040
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA: Título Profesional en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Carreras afines a las funciones. Colegiatura y habilitación profesional.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. *Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. *Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. *Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Formular y evaluar proyectos de inversión pública asegurando que se enmarquen en las competencias de la UNSA y cumplan con la normatividad del MEF y MINEDU. *Realizar el registro de proyectos en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). *Coordinar con áreas usuarias y formuladores externos para garantizar la calidad y viabilidad de los proyectos. *Elaborar términos de referencia y planes de trabajo para la ejecución de proyectos de inversión. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 3000 S/. (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 041
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Título Profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica, Ciencia de la Computación o Carreras afines a las funciones. Colegiatura y habilitación profesional.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Curso de Lenguajes de Programación: Java, Python y/o afines. *Curso de redes y telecomunicaciones y/o afines.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. *Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. *Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. *Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Elaboración de especificaciones técnicas (bienes) de los documentos solicitados por las distintas áreas e investigadores de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. *Validar fichas de equipos informáticos enviadas. *Coordinar con las diferentes áreas de la Oficina de Tecnologías de la Información para la elaboración y control del gasto de las actividades operativas (POI). *Programación de los sistemas que indique la jefatura inmediata. *Elaboración de diseño gráfico para la página Web. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Lenguajes de Programación: Java, Python y/o afines. *Manejo de base de datos.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL:
	3000 S/. (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large scribble at the bottom.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 042
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	*Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. *Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. *Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 043
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en la carrera de Derecho.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, con el fin de cumplir con los objetivos de su dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal. *Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal. *Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad. *Interpretar dispositivos legales de carácter general con el fin de ser aplicados correctamente. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2500 S/. (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large scribble and several lines of text.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 044
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Revisar expedientes que ingresan en el sistema de grados y títulos SISGRAD y cotejar los datos personales y académicos con las plataformas del RENIEC, SISACAD, Repositorio Institucional. *Informar a los estudiantes sobre los requisitos y los plazos del proceso de titulación, así como sobre cualquier documentación adicional que necesite presentar. *Elaborar reportes de subsanaciones de expedientes. *Subsanar observaciones que la SUNEDU realiza a los oficios de inscripción. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 045
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL USUARIO
PUESTO	TECNICO-TECNICO(A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Técnico en Contabilidad, Administración o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. *Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo. *Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. *Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	*Brindar servicios de calidad a los usuarios tanto de manera presencial y/o virtual. *Informar a los usuarios en general, sobre los requisitos de los procedimientos que se realizan en la Oficina y a nivel de la Universidad. *Orientar a los usuarios en el seguimiento de sus trámites. *Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega a esta dependencia, vía correo electrónico, plataforma y en físico. *Elaborar oficios, informes y otros que se emitan en la oficina. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimientos en Secretariado.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 046
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	3
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Apoyo en la verificación y patrimonización de bienes mediante órdenes de compra, en todas las áreas de nuestra Universidad. *Apoyo en la verificación, clasificación bienes y/o equipos dados de baja por las diferentes áreas de la Universidad. *Apoyo en el internamiento de bienes que se han dado de baja por la Acreditación de las diferentes dependencias de la Universidad. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 047
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Profesional en las Carreras de Administración, Derecho, Economía, Contabilidad o Carreras afines a las funciones. Colegiatura y habilitación profesional.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. *Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. *Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. *Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Participar en la verificación, clasificación bienes y/o equipos dados de baja por las diferentes áreas de la Universidad. *Proponer metodologías de trabajo, normas, directivas y procedimientos de los sistemas administrativos según su especialidad, emitiendo informes técnicos según su especialidad. *Internamiento de bienes que se han dado de baja por la Acreditación de las diferentes dependencias de la Universidad. *Elaborar oficios, informes y otros que se emitan en la oficina. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
3000 S/. (TRES MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 048
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Conocimiento en diseño web, diseño gráfico, herramientas informáticas administrativas, estadísticas, programación y manejo de sistemas. *Administración y seguridad de base de datos, redes y telecomunicaciones. *Encargo del sistema SINABIP del MEF. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
*Conocimiento en Administración Pública *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2500 S/. (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 049
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización en bienes muebles patrimoniales y/o afines. *Cursos y/o programas de especialización en tasaciones de bienes muebles e inmuebles patrimoniales y/o afines.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, con el fin de cumplir con los objetivos de su dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Coordinación, verificación y patrimonización de bienes mediante órdenes de compra, donación, fabricación en todas las áreas de la Universidad. *Coordinación, verificación, clasificación bienes y/o equipos dados de baja por las diferentes áreas de la Universidad. *Coordinación y verificación de transferencias de cargo, desplazamientos y autorizaciones de salida de bienes en todas las áreas de la Universidad. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 S/. (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 050
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE LOGISTICA
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Coordinar requerimientos de información con diferentes áreas. *Elaboración de proyecto de documentos, emitiendo opiniones y/o recomendaciones sustentadas en la normativa vigente. *Verificar los requerimientos de bienes y servicios que son remitidos por las áreas usuarias. *Realizar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección a su cargo que hayan sido adjudicados con buena pro. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 051
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE LOGISTICA
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Psicología o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Coordinación con áreas usuarias para adecuar los requerimientos según condiciones establecidas en el mercado. *Tramite de expedientes de pago. *Tramitar los procesos de selección. *Elaboración de documentos para tramitar procedimientos de selección, según Ley de Contrataciones. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 052
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE LOGISTICA
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Título Profesional en las Carreras de Administración, Derecho, Relaciones Industriales, Contabilidad o Carreras afines a las funciones. Colegiatura y habilitación profesional.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. *Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. *Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. *Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Verificar que los requerimientos de bienes que son remitidos por las áreas usuarias cumplan con las disposiciones normativas. *Indagar precios con potenciales proveedores a fin de verificar que la información contenida en el requerimiento sea la más adecuada. *Realizar actos preparatorios para los procedimientos de selección. *Elaborar informes técnicos de corresponder *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 3000 S/. (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 053
DEPENDENCIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable *Formulación y verificación de los estados financieros de la institución, arqueos de los flujos y/o valores. *Elaboración de estados financieros y presupuestales mensuales, trimestrales, semestrales y anual en el Módulo Financiero Web de la Dirección General de Contabilidad Pública. *Conocimiento y manejo de aplicativos web elaborados por la Dirección General de Contabilidad Pública. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 054
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	AREA DE CAPACITACION
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en las carreras de Administración, Relaciones Industriales, Derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, con el fin de cumplir con los objetivos de su dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Coordinación de los cursos de capacitación, con las dependencias usuarias. *Organizar y dar seguimiento a las actividades de capacitación en coordinación con proveedores e instructores de capacitación virtual o presencial. *Organizar y registrar reportes mensuales que incluyan consolidación de indicadores de capacitación. *Dar seguimiento a la administración de plataformas virtuales de aprendizaje y selección. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2500 S/. (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 055
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO-DOCENTE
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	4
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Apoyar en la elaboración y elevación de documentos de gestión administrativa del Área de Control Administrativo-Docente. *Realizar la recopilación, obtención y consulta de datos según se requiera. *Archivar, organizar, guardar y revisar documentos. *Redactar escritos relacionados a los incentivos de puntualidad y labor extraordinaria. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS:
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 056
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO-DOCENTE
PUESTO	TECNICO-TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la computación o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines. *Cursos y/o programas de especialización en base de datos, programación y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. *Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora. *Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes, para el apoyo de la gestión documentaria. *Proporcionar a los usuarios información requerida, a efecto de orientar sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Elaborar informes, reportes u oficios relacionados con la competencia del área. *Manejo de equipos electrónicos y software de control de asistencia. *Manejo de sistemas informáticos en la gestión administrativa del Área de Control Administrativo-Docente. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Manejo de base de datos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 057
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	AREA DE SECRETARIA TÉCNICA - PAD
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Profesional en la carrera de Derecho. Colegiatura y habilitación profesional.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. *Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. *Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. *Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Brindar apoyo técnico legal en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios seguidos contra servidores administrativos de la UNSA. *Brindar asistencia legal para el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. *Realizar el estudio y atención jurídica de los expedientes relacionados de acuerdo a los plazos de prescripción. *Elaborar informes, resoluciones y decretos de los expedientes a cargo del Órgano Instructor y Sancionador. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220. *Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2800 S/. (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 058
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE ESCALAFON Y REGISTRO
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Redactar oficios relacionados al cumplimiento de sus funciones que dan respuesta a los requerimientos solicitados. *Elaborar informes técnicos relacionados al cumplimiento de sus funciones (situación laboral, renuncias, retiro, cese por límite de edad y fallecimiento de docentes nombrados). *Aperturar legajos del personal docente recientemente nombrado. *Organizar, verificar y controlar el proceso de la actualización de legajos personales de los servidores docentes nombrados. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS:
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 059
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Egresado Universitario en las carreras de Relaciones Industriales o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Revisión y atención de solicitudes de licencias por enfermedad y maternidad. *Apoyar a los servidores en la realización trámites ante EsSalud (altas y bajas de derechohabientes, Otorgamiento de prestaciones económicas y asistenciales). *Coordinación, atención de consultas y apoyo en trámites de los servidores de la institución sobre sus licencias y subsidios. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 060
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Programación, base de datos y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, con el fin de cumplir con los objetivos de su dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Análisis, diseño, programación y actualización de sistemas de información. *Elaboración de manuales de operación y adiestramiento a los usuarios de los sistemas de información. *Administración y mantenimiento de bases de datos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2500 S/. (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 061
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Profesional en la carrera de Derecho. Colegiatura y habilitación profesional.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. *Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. *Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. *Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. *Absolver todo tipo de consultas de índole legal. *Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionados con la ley universitaria, estatutos y su reglamento. *Formular y emitir opinión legal respecto a absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales, documentos y contratos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
3000 S/. (TRES MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 062
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en la carrera de Derecho.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, con el fin de cumplir con los objetivos de su dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Revisar y analizar denuncias para el requerimiento de solicitudes de información y determinación de plazos de prescripción. *Proyección de resoluciones (Investigación Preliminar, derivaciones y no ha lugar a trámite). *Apoyo en diligencias dentro de la oficina y locales de la universidad conforme exija la investigación. *Apoyo en la elaboración de proyectos de informes prescripción del Procedimiento Administrativo Disciplinario. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS:
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	
2500 S/. (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 063
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (A) I
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Profesional en la carrera de Derecho. Colegiatura y habilitación profesional.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado. *Especializada: Un (1) año relacionado a las funciones en recursos humanos en el sector público
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines. *Curso y/o programas de especialización en Recursos Humanos y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. *Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. *Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. *Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionados con la ley universitaria, estatutos y su reglamento. *Absolver todo tipo de consultas de índole legal. *Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. *Formular y emitir opinión legal respecto a absolución de consultas, *Interpretación de disposiciones y normas legales, documentos y contratos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220. *Sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
4500 S/. (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 064
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERVERIA Y LIMPIEZA
PUESTO	AUXILIAR-CONSERJE I-FILIAL PEDREGAL
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Capacitación en limpieza e higiene o afines.
	OTROS CURSOS:
	*No aplica
	FUNCIONES GENERALES:
	*Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. *Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. *Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. *Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo a efecto del desarrollo de sus funciones
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	*Realizar la limpieza de todas las áreas internas y externas de la institución. *Realizar la limpieza de las áreas administrativas, como muebles de cada oficina. *Realizar el recojo y traslado de residuos sólidos de los distintos ambientes e instalaciones de la universidad los cuales son llevados al relleno sanitario. *Apoyo en el traslado de bienes muebles cuando lo requiera la jefatura. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
- Conocimientos básicos en limpieza e higiene, desinfección y empleo de desinfectantes, limpieza ambientes internos y externos administrativos.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 065
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERVACION Y LIMPIEZA
PUESTO	AUXILIAR-CONSERVACION-FILIAL MOLLENDO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Capacitación en limpieza e higiene o afines.
	OTROS CURSOS:
	*No aplica
	FUNCIONES GENERALES:
	*Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. *Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. *Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. *Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo a efecto del desarrollo de sus funciones
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	*Realizar la limpieza de todas las áreas internas y externas de la institución. *Realizar la limpieza de las áreas administrativas, como muebles de cada oficina. *Realizar el recojo y traslado de residuos sólidos de los distintos ambientes e instalaciones de la universidad los cuales son llevados al relleno sanitario. *Apoyo en el traslado de bienes muebles cuando lo requiera la jefatura. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	- Conocimientos básicos en limpieza e higiene, desinfección y empleo de desinfectantes, limpieza ambientes internos y externos administrativos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 066
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA
PUESTO	AUXILIAR-CONSERJE I-FILIAL CAMANA
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Capacitación en limpieza e higiene o afines.
	OTROS CURSOS:
	*No aplica
	FUNCIONES GENERALES:
	*Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. *Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. *Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. *Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo a efecto del desarrollo de sus funciones
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Realizar la limpieza de todas las áreas internas y externas de la institución. *Realizar la limpieza de las áreas administrativas, como muebles de cada oficina. *Realizar el recojo y traslado de residuos sólidos de los distintos ambientes e instalaciones de la universidad los cuales son llevados al relleno sanitario. *Apoyo en el traslado de bienes muebles cuando lo requiera la jefatura. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
- Conocimientos básicos en limpieza e higiene, desinfección y empleo de desinfectantes, limpieza ambientes internos y extrenos administrativos.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 067
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA
PUESTO	AUXILIAR-CONSERJE I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Capacitación en limpieza e higiene o afines.
	OTROS CURSOS:
	*No aplica
	FUNCIONES GENERALES:
	*Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. *Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. *Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. *Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo a efecto del desarrollo de sus funciones
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	*Realizar la limpieza de todas las áreas internas y externas de la institución. *Realizar la limpieza de las áreas administrativas, como muebles de cada oficina. *Realizar el recojo y traslado de residuos sólidos de los distintos ambientes e instalaciones de la universidad los cuales son llevados al relleno sanitario. *Apoyo en el traslado de bienes muebles cuando lo requiera la jefatura. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	- Conocimientos básicos en limpieza e higiene, desinfección y empleo de desinfectantes, limpieza ambientes internos y externos administrativos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 068
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE JARDINERIA Y AREAS VERDES
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Primaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*No aplica
	FUNCIONES GENERALES:
	*Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Coordinar con las diferentes oficinas para el mantenimiento de jardines. *Realizar actividades de plantación y mantenimiento de jardines. *Realizar riego de áreas verdes. *Realizar actividades de corte y refilado de césped. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimientos en operación de maquinaria de jardinería. *Conocimiento en sistema de riego.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 069
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*No aplica
	FUNCIONES GENERALES:
	*Mantener el orden y limpieza en el espacio físico de trabajo, para el desarrollo de sus funciones. *Custodiar y hacer uso de los equipos y herramientas de trabajo, bajo su responsabilidad, para el desarrollo de sus funciones. *Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a fin de dotar de información oportuna para los fines pertinentes de la dependencia donde labora. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Realizar labores de mantenimiento preventivo, correctivo y funcionamiento de los servicios internos, gasfitería, albañilería, conexiones eléctricas, cerrajería instalaciones, todo en relación a infraestructura, según lo planificado por la jefatura inmediata, para cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Preparar el material, equipos y herramientas a utilizar, para cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Apoyar en la realización de requerimientos e inventario de los materiales, herramientas y equipos de mantenimiento para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 070
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO
PUESTO	TECNICO-TECNICO (A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Técnico en Computación e Informática o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. *Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo. *Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. *Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Preparar el material, equipos y herramientas a utilizar, para cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Mantenimiento, actualización del software y Hardware de la dependencia donde labora. *Apoyar en la realización de requerimientos e inventario de los materiales, herramientas y equipos de mantenimiento para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimientos en Secretariado.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 071
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PUESTO	AUXILIAR-TECNICO(A) EN SEGURIDAD I-FILIAL CAMANA
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso en Temas de seguridad o defensa personal y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*No aplica
	FUNCIONES GENERALES:
	*Custodiar los locales, bienes, equipos y materiales de la Universidad, para el resguardo de su seguridad. *Hacer uso del sistema de control de lectura de código de barras mediante el carnet universitario, fotocheck o Documento Nacional de Identidad, para el registro de ingreso y salida del público en general. *Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Universidad, a efecto de su resguardo. *Informar al público usuario acerca de la ubicación de las dependencias universitarias, a efecto de orientar su desplazamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Resguardar los bienes patrimoniales de la Universidad. *Controlar el ingreso y salida de docentes, alumnos, administrativos y público en general. *Controlar el ingreso y salida de vehículos *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en seguridad	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 072
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PUESTO	AUXILIAR-TECNICO (A) EN SEGURIDAD I-FILIAL MAJES
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso en Temas de seguridad o defensa personal y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*No aplica
	FUNCIONES GENERALES:
	*Custodiar los locales, bienes, equipos y materiales de la Universidad, para el resguardo de su seguridad. *Hacer uso del sistema de control de lectura de código de barras mediante el carnet universitario, fotocheck o Documento Nacional de Identidad, para el registro de ingreso y salida del público en general. *Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Universidad, a efecto de su resguardo. *Informar al público usuario acerca de la ubicación de las dependencias universitarias, a efecto de orientar su desplazamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Resguardar los bienes patrimoniales de la Universidad. *Controlar el ingreso y salida de docentes, alumnos, administrativos y público en general. *Controlar el ingreso y salida de vehículos *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en seguridad
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 073
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*No aplica
	FUNCIONES GENERALES:
	*Mantener el orden y limpieza en el espacio físico de trabajo, para el desarrollo de sus funciones. *Custodiar y hacer uso de los equipos y herramientas de trabajo, bajo su responsabilidad, para el desarrollo de sus funciones. *Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a fin de dotar de información oportuna para los fines pertinentes de la dependencia donde labora. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias. *Mantener actualizado el plan de mantenimiento y bitacora de mantenimiento preventivo y correctivo. *Reparaciones de motor y cambio de accesorios (pastillas, amortiguadores, fajas zapatas y/o balatas, llantas, bombas de embrague, bomba de agua, cajas, corona, rodajes, crucetas, batería u otros). *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en mantenimiento de vehículos.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS:
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 074
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA: Egresado Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Matemáticas, Ingeniería, Ingeniería Industrial o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: *Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. *Responsable en apoyar los procesos de auditoria interna. *Control de gestión de riesgos. *Manejo de Software para análisis de datos. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Gestión Pública. *Conocimiento en gestión de calidad.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 075
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Manejo de documentación: Organizar, clasificar y mantener documentos y archivos, asegurando que la información sea accesible. *Recepción de documentos y expedientes. *Soporte en informes: Ayudar en la elaboración de informes, presentaciones y documentación administrativa, así como participación en las reuniones requeridas. *Revisión de expedientes y fichas técnicas. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large scribble and some illegible text.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 076
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD FUNCIONAL DE CARPINTERIA
PUESTO	AUXILIAR-ARTESANO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso de confección de muebles en melamina y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*No aplica
	FUNCIONES GENERALES:
	*Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares, según lo planificado por la jefatura inmediata, para cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Realizar trabajos variados de ebanistería, pintura y similares, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Realizar labores especializadas en carpintería, albañilería, gasfitería, talabartería, drywall y similares, a efecto de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Informar sobre el funcionamiento y estado de equipos y maquinaria, para la programación de reparación y mantenimiento que se requiera.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Manejo de herramientas manuales, eléctricas, estacionarias, propias de carpintería. *Elaboración, montaje, reparar y restaurar inmuebles, mobiliario, salas de conferencias, auditorios, paredes, puertas, ventanas, techos, escaleras propio de la carpintería. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, para el desarrollo de sus funciones. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimientos básicos en: carpintería, albañilería, gasfitería, talabartería, electricidad, drywall, ebanistería, pintura y similares	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 077
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TESORERIA
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE TESORERIA
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA: Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Elaborar los comprobantes de retención del 3% IGV que le corresponde a la Universidad por ser agente de retención. *Registro de Cuentas Interbancarias (CCI) SIAF. *Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. *Clasificación, orden y verificación de documentos (comprobantes de pago) *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL:
	1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 078
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Elaboración de anteproyecto para expediente de obras y/o servicios. *Elaboración de memorias descriptivas para expedientes de obras y/o servicios. *Revisar, dar conformidad y tramitar los informes, respecto a los expedientes asignados por la Unidad Ejecutora de Inversiones, según sus funciones. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 079
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Egresado Universitario en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: *Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en empresas Contratistas. *Verificar el cumplimiento sobre el uso de herramientas y procedimientos de trabajo. *Verificar y fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo. *Verificar el cumplimiento de las inspecciones a los equipos de respuesta a emergencia. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
CODIGO	CAS N° 080
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADEMICO
SUBDEPENDENCIA	DIRECCION DE ADMISION
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en Derecho, Administración, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Industrial o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, con el fin de cumplir con los objetivos de su dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Difundir los procesos de admisión, tanto en medios de comunicación, como en redes sociales. *Realizar coordinaciones para entrevistas, conferencias y demás publicidades. *Apoyo en la proyección de informes y oficios en procedimientos administrativos. *Absolver todo tipo de consultas de usuarios. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 S/. (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 081
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADEMICO
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADEMICO
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Bachiller en la carrera de Derecho.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, con el fin de cumplir con los objetivos de su dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Analizar y revisar los reglamentos de las Direcciones del Vicerrectorado Académico para garantizar su conformidad con la Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022. *Actualizar los reglamentos y procedimientos del Vicerrectorado Académico de acuerdo a las normativas y resoluciones vigentes. *Preparar y revisar documentos legales relacionados con los reglamentos y procedimientos académicos. *Ofrecer asesoría y resolver consultas legales planteadas por el Vicerrectorado Académico. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en Administración Pública *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2500 S/. (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 082
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADEMICO
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADEMICO
PUESTO	AUXILIAR-ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. *Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. *Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. *Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Brindar apoyo en la gestión administrativa y operativa de la Comisión Asesora. *Elaborar informes, presentaciones y documentos requeridos por la Comisión. *Gestionar la comunicación interna y externa de la comisión. *Apoyar en la planificación y ejecución de eventos y actividades. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 083
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	TECNICO-TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: *General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): *Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS: *Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: *Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. *Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora. *Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes, para el apoyo de la gestión documentaria. *Proporcionar a los usuarios información requerida, a efecto de orientar sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: *Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de resultados de proyectos de investigación. *Capacitar a los seleccionados asignados por la coordinación para el registro del plan operativo del proyecto. *Hacer seguimiento a los contratos, adendas, desembolsos y otros relacionados a los proyectos designados. *Revisar informes técnicos y financieros; así como de los informes finales de resultados y elaboración de sus respectivos reportes. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: *Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: *Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2000 S/. (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 084
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Profesional en carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Carreras afines a las funciones. Colegiatura y habilitación profesional.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. *Específica: Dos (2) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. *Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. *Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. *Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Categorizar los documentos pertinentes correspondientes a proyectos de producción o inversión en base a resultados de proyectos de investigación. *Examinar y evaluar informes enviados por diversas dependencias, subdependencias, unidades y centros de producción. *Gestionar documentación para generar proyectos de investigación para atender las solicitudes y/o necesidades de bienes y servicios. *Hacer el seguimiento de los requerimientos realizados por las diferentes Proyectos de Centros de Producción. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	*Conocimiento en Administración Pública. *Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
3000 S/. (TRES MIL CON 00/100 SOLES)	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	
CODIGO	CAS N° 085
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	AUXILIAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA:
	Secundaria Completa
	EXPERIENCIA LABORAL:
	*General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. *Específica: Un (1) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	*Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	*Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	*Apoyar en la recepción, revisión, registro y clasificación de correspondencia y/o documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, para cumplir con los objetivos de la misma. *Atender e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia en la que labora, a efecto de la comunicación interna y externa. *Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	*Apoyo en monitoreo de centros pertenecientes a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios. *Apoyo en la venta de los bienes y servicios que brindan los diferentes Centros de Producción de Bienes y Servicios. *Apoyo en las coordinaciones con los Centros de Producción y con otras Unidades de la Universidad. *Apoyo en investigaciones y estudios de mercado para identificar nuestros posibles clientes. *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
*Conocimiento en trámites administrativos.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
*Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. *Capacidad de realizar actividades en equipo. *Trabajo bajo presión	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1700 S/. (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)	

LA COMISION