



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Rupa-Rupa, 12 de Octubre del 2026

RESOLUCION RECTORAL N° 000638-2026-UNAS/RC

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO, REGION HUANUCO, que suscribe:

VISTO:

El Oficio N° 001565-2026-UNAS/URH de fecha 07 de octubre de 2026, a través del cual, la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, solicita autorización para el proceso de convocatoria a Concurso Interno para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de esta Casa Superior de Estudios, (Reg. Exp. N° URH00020260000916 SGD);

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 18° último párrafo, de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público — Decreto Legislativo N° 276, en su Art. 16° dispone que *“El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos.”* y el artículo 17° *“Las entidades públicas planifican sus necesidades de personal en función del servicio y sus posibilidades presupuestales”*;

Que, el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90- PCM, en su artículo 42° establece que: *“La progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de: a) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, y, b) El cambio de grupo ocupacional del servidor. La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a la del nivel de procedencia. El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.”*;

Que, en conformidad al artículo 60° del Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; *“El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede a petición expresa, previa. existencia de vacante en el nivel al cual se postula.”*;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 000046-2026-UNAS/RC de fecha 10 de febrero de 2026, la Universidad Nacional Agraria de la Selva, resolvió en el Artículo Primero: *“APROBAR el REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO PARA ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, correspondiente al periodo 2025; de conformidad a lo solicitado mediante OFICIO N° 000055-2026-UNAS/URH y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.”*

Que, con Fe de Erratas de Resolución Rectoral N° 000046-2026-UNAS/RC de fecha 12 de octubre de 2026, la Universidad Nacional Agraria de la Selva, resolvió DEBE DECIR en el Artículo Primero: *“APROBAR el REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO PARA ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, correspondiente al periodo 2026; de conformidad a lo solicitado mediante OFICIO N° 000055-2026-UNAS/URH y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.”*

Asimismo, conforme al mismo cuerpo legal del citado Reglamento, en su artículo en el Artículo 25°, indica que *“El Rector autorizará mediante resolución la convocatoria del concurso.”*;

Que, con Resolución Rectoral N° 000381-2026-UNAS/RC de fecha 26 de junio de 2026, la Universidad Nacional Agraria de la Selva, resolvió en el Artículo Primero: *“APROBAR la conformación de la COMISIÓN DE CONCURSO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL*



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, integrada por los siguientes profesionales: **MIEMBROS TITULARES:** •Lic. Adm. Anamelba Terrones Valles (Presidente); •Abg. Carlos Dávila Trujillo (Secretario); •Dr. Inocente Feliciano Salazar Rojas (Miembro); •Ing. Gilmer Milthon Neira Trujillo (Representante del SITUNAS – Observador). **MIEMBROS SUPLENTE:** • Lic. Adm. Edilberto Acosta Grande (Presidente suplente); • Lic. Adm. Wilfredo Crispín Guillén (Secretario suplente); • Mag. Marco Antonio Armas Santamaría (Miembro suplente) • Sra. Clotilde Ruiz Tineo (Representante del SITUNAS – Observador suplente);

Que, mediante Acta de Sesión N° 01-2026/CCACGOPA-UNAS de fecha 05 de octubre de 2026, la Comisión de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo, consensó lo siguiente: *“habiendo recibido de parte de la Unidad de Recursos Humanos 44 plazas administrativas vacantes y presupuestadas para ascenso y cambio de grupo ocupacional, luego de revisarlas plaza por plaza se aprueban las plazas vacantes sujetas a concurso de ascenso, el mismo que forma parte anexa e integra del presente acta, asimismo se establece y se aprueba el Cronograma del Concurso de Ascenso del Personal Administrativo. (...)”*;

Que, mediante documento del VISTO, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, solicita la emisión de acto resolutivo autorizando el proceso de convocatoria a Concurso Interno para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de esta Casa Superior de Estudios, en mérito al Artículo 25° del Reglamento de Concurso Interno para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

Que, las entidades públicas pueden realizar ascenso o promoción de personal, previo cumplimiento de los requisitos previstos para el concurso interno de méritos para ascenso o promoción y sujeto a los documentos de gestión respectivos, mientras no infrinja lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, donde señala: *“se considera que la entidad ha transitado al nuevo régimen, con la Resolución de Inicio y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado”*, siendo nulas las que se realizan al margen de la normativa vigente;

Que, en el inciso b) del artículo 86° del Estatuto vigente, señala que son atribuciones del Rector *“... dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera...”*;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – **AUTORIZAR** el proceso de **CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**, para un total de cuarenta y cuatro (44) plazas, según el Anexo N° 01 adjunto en la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. – **APROBAR** el **CRONOGRAMA** del proceso de **CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**, según el Anexo N° 02 adjunto en la presente resolución.

ARTÍCULO 3°. – **NOTIFICAR** la presente resolución al Vicerrectorado Académico, Director General de Administración, Unidad de Recursos Humanos y demás unidades administrativas correspondientes para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 4°. – **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad (<https://portalweb.unas.edu.pe/resoluciones-en-general>) y a la Dirección de Imagen Institucional para su difusión.

ARTÍCULO 5°. – **ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General, las notificaciones del presente Acto Resolutivo conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia



Firmado digitalmente por MUÑOZ
BERROCAL Milthon Honorio FAU
20172356720 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2026 14:53:15 -05:00

FIRMADO DIGITALMENTE

MILTHON HONORIO MUÑOZ BERROCAL

RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA



Firmado digitalmente por PANDURO
PULGAR Alfredo Adolfo FAU
20172356720 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2026 14:53:49 -05:00

FIRMADO DIGITALMENTE

ALFREDO ADOLFO PANDURO PULGAR

SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

ANEXO N° 01

PLAZAS VACANTES DEL D.L. N° 276 PARA ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
01	000048	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Evaluación Presupuestal	SPA	S/. 1,602.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en carreras de Economía, Contabilidad, Administración y afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.
- Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
2. Elaborar informes técnicos de su competencia.
3. Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.
4. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo con la especialidad del cargo.
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
02	000407	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Coordinador del Centro de Idiomas	SPA	S/. 1,602.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad y afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

- Cuatro (4) años de permanencia en el nivel actual

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en cargos de Especialista, Coordinador, Supervisor o similares en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.
- Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.

FUNCIONES:

1. Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo.
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna.
3. Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo.
4. Coordinar con el (la) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
5. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
6. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
03	000014	Secretaria General	Técnico Administrativo	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
04	000116	Unidad de Recursos Humanos	Especialista Administrativo Área de Remuneraciones y Pensiones	SPA	S/. 1,602.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado y/o título

Título Profesional otorgado por universidad en carreras de Administración, Contabilidad, Economía.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia de la plaza.
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.
- Cursos y/o programas de SIAF, SIGA, AIRHSP.

FUNCIONES:

1. Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.
2. Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
3. Participar de manera técnica en la elaboración de estrategias y criterios en el ámbito de su competencia.
4. Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
5. Procesar en el sistema el software de planillas y programar el presupuesto para el pago de planillas mensualmente.
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
05	000178	Secretaria General	Técnico Administrativo	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
06	000033	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Gestión de Personal	SPA	S/. 1,602.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Grado de bachiller universitario, título profesional, grado de magister, grado de doctor, otorgado por universidad en carreras de Administración, Contabilidad, Economía.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Cursos y/o programas de especialización relacionadas a la materia.
- Cursos y/o programas de SIAF, SIGA, AIRHSP.
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
2. Elaborar informes técnicos de su competencia.
3. Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.
4. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo con la especialidad del cargo.
6. Elaborar Informes Técnicos respecto a solicitudes de órganos judiciales.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
07	000044	Unidad de Abastecimiento	Técnico en Almacén	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Cursos y/o programas de SIAF, SIGA.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
08	000023	Unidad de Tesorería y Contabilidad	Técnico en Contabilidad	STC	S/. 1,425.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Cursos y/o programas de SIAF, SIGA.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
09	000162	Unidad de Tesorería y Contabilidad	Técnico Electricista	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Cursos y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
10	000177	Unidad de Servicios Generales	Chofer	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

Licencia de conducir (brevete) A - III.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios.
- Licencia de conducir vigente de acuerdo con el nivel de la licencia.
- Conocimiento de normativas de tránsito.

FUNCIONES:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la universidad.
2. Realizar la revisión de rutina, limpieza y, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo asignado, previa comunicación a su superior jerárquico.
3. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo asignado.
4. Comunicar la necesidad de combustible, carburante y lubricantes para el funcionamiento del vehículo asignado.
5. Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
11	000094	Unidad de Servicios Generales	Auxiliar de Limpieza	SAA	S/. 1,416.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

- Dos (2) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.

FUNCIONES:

1. Realizar trabajos manuales para mantener el orden, y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
2. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
5. Proporcionar una atención adecuada al personal administrativo, docentes y otros.
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apbs.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
12	000180	Unidad de Servicios Generales	Auxiliar de Limpieza	SAA	S/. 1,416.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

- Dos (2) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.

FUNCIONES:

1. Realizar trabajos manuales para mantener el orden, y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
2. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
5. Proporcionar una atención adecuada al personal administrativo, docentes y otros.
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apbs.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
13	000081	Unidad de Servicios Generales	Auxiliar de Ornato	SAB	S/. 1,407.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

- Dos (2) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.

FUNCIONES:

1. Realizar trabajos manuales para mantener el orden, y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
2. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
5. Proporcionar una atención adecuada al personal administrativo, docentes y otros.
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
14	000152	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico de Laboratorio de Computo	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Cursos y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
15	000137	Unidad de Editorial Universitaria y Publicaciones	Técnico Administrativo	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apbs.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Cursos y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
16	000034	Dirección de Asuntos Académicos	Especialista en Soporte Informático	SPA	S/. 1,602.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Grado de bachiller universitario, título profesional, grado de magister, grado de doctor, otorgado por universidad en carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad, Economía.

Experiencia

a) Experiencia general

- Dos (2) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.
- Cursos y/o programas de SIAF, SIGA, AIRHSP, SGD.

FUNCIONES:

1. Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
4. Asistir de manera técnica en la elaboración de estrategias y criterios en el ámbito de competencia del área funcional.
5. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
17	000179	Unidad de Biblioteca	Técnico de Biblioteca	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
18	000092	Unidad de Biblioteca	Técnico de Biblioteca – Circulación	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
19	000435	Dirección de Bienestar Universitario	Especialista en Nutrición	SPA	S/. 1,602.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en carreras de Nutrición y Dietética o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.

FUNCIONES:

1. Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.
2. Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
4. Participar de manera técnica en la elaboración de estrategias y criterios en el ámbito de su competencia.
5. Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
20	000105	Dirección de Bienestar Universitario	Dentista	SPA	S/. 1,602.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en carreras de Odontología.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.

FUNCIONES:

1. Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.
2. Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte
3. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico
4. Participar de manera técnica en la elaboración de estrategias y criterios en el ámbito de su competencia
5. Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
21	000368	Dirección de Bienestar Universitario	Técnico en Enfermería	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
22	000051	Unidad de Servicios Generales	Técnico en Carpintería	STB	S/. 1,434.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Con conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
23	000388	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Chofer	STD	S/. 1,420.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa.

b) Grado/situación académica

Licencia de Conducir A-II

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios.
- Conocimiento de normativas de tránsito.
- Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo

FUNCIONES:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la universidad.
2. Realizar la revisión de rutina, limpieza y, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo asignado, previa comunicación a su superior jerárquico.
3. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo asignado.
4. Comunicar la necesidad de combustible, carburante y lubricantes para el funcionamiento del vehículo asignado.
5. Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
24	000396	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Coordinador del CPU	SPA	S/. 1,602.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingenierías o afines por la formación

Experiencia

a) Experiencia general

- Cuatro (4) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en cargos de Especialista, Coordinador, Supervisor o similares en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.
- Con conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.

FUNCIONES:

1. Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna
3. Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo
4. Coordinar con el (la) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones
5. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia
6. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
25	000141	Escuela Profesional de Agronomía	Técnico de Laboratorio de Entomología	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Con conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
26	000403	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Coordinador del CIPTALD	SPA	S/. 1,602.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Zootecnia y/o Medicina Veterinaria.

Experiencia

a) Experiencia general

- Cuatro (4) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en cargos de Especialista, Coordinador, Supervisor o similares en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.
- Con conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.
- Con conocimientos en Inseminación Artificial

FUNCIONES:

1. Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna
3. Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo
4. Coordinar con el (la) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones
5. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia
6. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
27	000128	Dirección de Bienestar Universitario	Coordinador	SPA	S/. 1,602.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingenierías o afines por la formación

Experiencia

a) Experiencia general

- Cuatro (4) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en cargos de Especialista, Coordinador, Supervisor o similares en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.
- Con conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.

FUNCIONES:

1. Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna
3. Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo
4. Coordinar con el (la) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones
5. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia
6. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
28	000125	Escuela Profesional de Zootecnia	Técnico de Laboratorio de Sanidad Animal	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario, en carreras de Ingeniería Zootecnista.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Con conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
29	000406	Escuela Profesional de Zootecnia	Técnico de Laboratorio de Nutrición Animal	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario en carrera de Ingeniería Zootecnista.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Con conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
30	000140	Escuela Profesional de Zootecnia	Técnico de Laboratorio	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario en carrera de Ingeniería Zootecnista.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Con conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
31	000049	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias	Técnico de Laboratorio de Calidad y Evaluación Sensorial	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apbs.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario, en carrera de Ingeniería de Industrias Alimentarias.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Con conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
32	000019	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias	Técnico de Laboratorio de Microbiología de los Alimentos	STC	S/. 1,425.00	Vacante y presupuestada

La integridad del documento y la autenticidad de la firma se verifican en: <https://portalweb.unas.edu.pe/resoluciones-en-general> e ingresando la numeración de la presente resolución: «RESOLUCION N° 000638-2026-UNAS/RC»

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario en carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Con conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
33	000039	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias	Técnico de Planta Piloto de Frutas y Hortalizas	STD	S/. 1,420.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario en carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Con conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
34	000431	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias	Técnico de Laboratorio	STC	S/. 1,425.00	Vacante y presupuestada

La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apbs.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario en carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Con conocimiento procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
35	000070	Escuela Profesional de Ingeniería en Recursos Naturales Renovables	Secretaria	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
2. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
6. solicitar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
36	000164	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental	Especialista en Jardín Botánico	SPC	S/. 1,546.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en carreras de Recursos Naturales Renovables y/o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.

FUNCIONES:

1. Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.
2. Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte
3. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico
4. Participar de manera técnica en la elaboración de estrategias y criterios en el ámbito de su competencia
5. Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
37	000160	Escuela Profesional de Ingeniería en Conservación de Suelos y Aguas	Técnico de Laboratorio de Suelos - EPICSA	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
38	000035	Escuela Profesional de Ingeniería en Conservación de Suelos y Agua	Técnico de Laboratorio	STC	S/. 1,425.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
39	000045	Escuela Profesional de Ingeniería Forestal	Secretaria	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
2. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
6. solicitar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
40	000381	Escuela Profesional de Ingeniería Forestal	Técnico de Laboratorio	STD	S/. 1,420.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
41	000401	Decanato de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica	Extensionista	SPC	S/. 1,546.00	Vacante y presupuestada

La integridad del Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias, su Registro y validación en: <https://apbs.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en carrera de Ingeniería Mecánica y/o afines.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.

FUNCIONES:

1. Procesar y analizar información, y de requerirse, recogerla y sistematizarla.
2. Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte
3. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico
4. Participar de manera técnica en la elaboración de estrategias y criterios en el ámbito de su competencia
5. Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
42	000068	Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica	Secretaria	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

La integridad del Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. <https://apbs.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
2. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
6. solicitar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

N°	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
43	000399	Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica	Técnico de Laboratorio de Física	STA	S/. 1,442.00	Vacante y presupuestada

La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apbs.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Egresado y/o Titulado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Instituto Superior Tecnológico, Egresado de Universidad, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Título Profesional Universitario.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel Básico.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Realizar trabajos manuales para mantener el orden y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

Nº	COD. AIRHSP	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNEATIVO	CONDICIÓN DE LA PLAZA
44	000190	Decanato de la Facultad de Ciencias Contables	Extensionista	SPC	S/. 1,546.00	Vacante y presupuestada

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional de Contador Público otorgado por universidad.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años de permanencia en el nivel actual.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia.
- Con conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.
- Conocimiento y manejo de equipos audiovisuales (declaración jurada)
- Conocimiento de Software de Gestión Pública (SIAF, SIGA)
- Conocimiento del software (CONCAR, SISCONT, CONTASIS)

FUNCIONES:

1. Procesar y analizar información, y de requerirse, recogerla y sistematizarla.
2. Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte
3. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico
4. Participar de manera técnica en la elaboración de estrategias y criterios en el ámbito de su competencia
5. Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

ANEXO N° 02

CONCURSO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAS

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	HORA	LUGAR	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de plazas vacantes	Del 12 al 17 de octubre 2026		Mural de la Unidad de Recursos Humanos y la página web de la UNAS	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de documentos	Del 19 al 23 de octubre 2026	08:00 - 2:00 pm	Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
3	Evaluación de documentos	Del 26 al 28 de octubre 2026	08:00 am	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
4	Publicación de cuadro final de resultados	Del 29 de octubre 2026	02:00 pm	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
5	impugnaciones	30 de octubre 2026	08:00 - 2:00 pm	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
6	Absolución de impugnaciones	02 de noviembre 2026	02:00 pm	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
7	Publicación de Resultados finales	03 de noviembre 2026	02:00 pm	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos