



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION  
COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE PLAZAS VACANTES ADMINISTRATIVAS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION  
**RESOLUCIÓN N° 0037-R-2017-UNDAC-C. U.**



REGLAMENTO  
PARA CONCURSO INTERNO  
DE PLAZAS VACANTES  
ADMINISTRATIVAS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL  
ALCIDES CARRION

CERRO DE PASCO – PERÚ  
MARZO - 2017

# **REGLAMENTO PARA CONCURSO INTERNO DE PLAZAS VACANTES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION**

(Resolución Rectoral N° 0049-2017-UNDAC-R.)

## **I. GENERALIDADES**

El presente Reglamento norma el proceso de concurso interno de Plazas Vacantes Administrativas de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

El mismo que se realiza por orden de méritos para cubrir plazas vacantes presupuestadas de directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, para promover a los servidores nombrados a niveles superiores de carrera, en base al reconocimiento de sus méritos y calificaciones que lo habilitan, para asumir funciones de mayor responsabilidad.

## **II. FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES**

### **2.1. FINALIDAD**

El presente Reglamento tiene por finalidad normar el proceso del concurso de promoción por ascenso para cubrir plazas administrativas que se encuentran vacantes en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), debidamente presupuestadas y consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la UNDAC.

### **2.2. OBJETIVOS**

- a) Brindar igualdad de oportunidades para la participación en el respectivo Concurso Interno.
- b) Garantizar proceso en base al reconocimiento de sus méritos y calificaciones.
- c) Propiciar el interés para la capacitación y el logro de la eficiencia en el desarrollo de las funciones del personal administrativo para la mejora permanente de los servicios que brinda la Institución.
- d) Asegurar y garantizar una remuneración justa en función al cargo, como en el desempeño en el mismo.

### **ALCANCES**

Podrán participar todos los servidores administrativos nombrados quienes voluntariamente desean participar en el respectivo concurso interno de méritos. El trabajador interesado solo podrá concursar a una sola plaza vacante.

## **III. BASE LEGAL**

El presente Reglamento del Concurso interno de méritos del personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión se sustentan en:

- Constitución Política del Perú - 1993
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa para el Sector Público.
- Ley N°25333, Ley que modifica el Artículo 9° del Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM. De Procedimientos a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en Organismos Públicos.
- Decreto Legislativo N° 834. Ley de Marco de la modernización de la Administración Pública.
- Ley N° 27444 Nueva Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.

- Ley No. 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. No. 033-2005-PCM
- Ley N°30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Estatuto vigente de la Universidad Nacional Daniel Alcides.

#### **IV. COMISION DE CONCURSO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS 2016**

En concordancia a la Resolución de Consejo Universitario N°0037-2017-UNDAC-C.U. se aprueba la Comisión Evaluadora para Concurso Interno de Plazas Vacantes Administrativas de la UNDAC, integrada de la siguiente manera:

- PRESIDENTE : Mg. Fortunato Tarcisio Inga Jacay
- SECRETARIO TÉCNICO : Ing. Floro Pagel Zenteno Gómez
- MIEMBRO : Mg. Eusebio Roque Huamán
- VEEDOR : Lic. Adm. Doris Sonia Guillermo Rivera  
Mg. Marcos Luis Osorio Aliaga

#### **V. FUNCIONES DE LA COMISION**

Corresponde a la Comisión de Concurso las siguientes funciones:

- 5.1.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- 5.2.- Concurrir obligatoriamente a todos los actos del proceso del concurso y participar en las diferentes evaluaciones que se realicen.
- 5.3.- Adoptar sus acuerdos por unanimidad o por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate dirime el Presidente.
- 5.4.- Declarar habilitado a los postulantes que reúnan los requisitos y calificarlo de acuerdo a los criterios establecidos.
- 5.5.- Recibir el apoyo de profesionales multidisciplinarios en el desarrollo del proceso.
- 5.6.- Pedir cuando lo crea conveniente la información y asesoría requerida, para el cumplimiento de sus funciones a las diferentes oficinas que sean necesarias.
- 5.7.- Elaborar el Reglamento del Concurso, Cronograma, incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
- 5.8.- Elevar el Reglamento del Concurso y el Informe final del proceso de concurso al Rector para su aprobación en la instancia y fines pertinentes.
- 5.9.- Registrar todos los acuerdos de la Comisión de Concurso en un Libro de Actas.
- 5.10.- Absolver los reclamos en forma escrita.
- 5.11. Anular la participación del postulante, en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.

#### **VI. PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION**

Los Miembros de la Comisión están prohibidos de:

- 6.1.- Divulgar los aspectos confidenciales del concurso.
- 6.2.- Ejercer influencia parcializada en la calificación.
- 6.3.- Inhibirse en todo el proceso de los actos del concurso, en caso de presentarse las causales señaladas en el Art. 1ª de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 021 – 2000–PCM; es decir tener parentesco hasta el 4to. grado de consanguinidad y 2do. de afinidad.

#### **VII. DE LA CONVOCATORIA**

La Convocatoria se efectuará después de haber sido aprobado en el Honorable Consejo Universitario el Cuadro de Plazas Vacantes (Anexo 1), Reglamento de Concurso de plazas vacantes administrativas de la UNDAC y el Cronograma correspondiente.

La convocatoria comprende: la publicación del mismo en la página web de la Universidad, en lugares visibles dentro de la Institución, la divulgación del Reglamento del Concurso, la recepción de expedientes y la verificación documentaria, en función al cronograma de actividades del presente Reglamento (Anexo 2).

## **VIII. DE LOS POSTULANTES**

8.1. Participarán en el Concurso Interno de plazas vacantes administrativas de la UNDAC el personal administrativo nombrado, que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para cada plaza.

8.2. Los postulantes sólo pueden concursar a una plaza vacante.

8.3. El postulante será declarado hábil, si cumple las siguientes condiciones:

Para participar en el proceso del concurso, el servidor deberá cumplir previamente con dos requisitos fundamentales: (Art. 44° del D.S. N° 005-90-PCM del D. Leg. 276)

- Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel; y
- Capacitación requerida para el siguiente nivel.

8.4. El tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de origen de los grupos ocupacionales es el siguiente; (Art. 45° del D.S. 005-90-PCM, del D. Leg 276).

- Grupo Ocupacional de Profesional: Tres años.
- Grupo Ocupacional Técnico: Dos años.
- Grupo Ocupacional Auxiliar: Dos años.

8.5 Los postulantes al concurso interno de plazas vacantes administrativas de la UNDAC serán evaluados de acuerdo al Anexo N° 04 (Cuadro N° 01 Consolidado de factores de evaluación, Cuadro N° 02 Valoración de puntaje para la evaluación de Curriculum Vitae, Cuadro N° 03 Valoración de Puntaje por la evolución de Conocimientos y Computación y/o prueba de desempeño y Cuadro N° 04 Valoración de Puntaje para la Entrevista Personal; que forma parte del presente Reglamento)

## **IX. DE LA INSCRIPCIÓN**

9.1. El postulante, según el cronograma establecido (Anexo 2), presentará en Trámite Documentario (Local de Administración Central en Horario de Oficina de 8.00 am a 12:30 pm – 2:00 pm a 5:15 pm) la siguiente documentación:

- a). Solicitud (FUT) dirigido al Presidente de la Comisión de concurso, especificando con claridad la plaza vacante al que postula, indicando Categoría/Nivel, Cargo Clasificado y dependencia.
- b). Currículo Vitae debidamente foliado conteniendo documentos legalizados y/o fedateados por el Secretario General de la Institución, sobre estudios de formación general, capacitación que no estuvieran en su legajo personal en el área de Escalafón. La Comisión solicitará los documentos originales cuando lo crea conveniente.
- c). Declaración Jurada según modelo (Anexo 3).

9.2. Vencida la fecha de inscripción, por ningún motivo se aceptará nuevas inscripciones ni la adición de otros documentos a los files personales de los ya inscritos.

## **X. FASES DE LA EVALUACIÓN**

10.1. Se tomará en cuenta las siguientes fases:

- a). Evaluación de Curriculum Vitae
- b). Examen de Conocimientos y Computación y/o prueba de desempeño
- c). Entrevista Personal.

- 10.2. Las fases son excluyentes, sólo pasarán a la siguiente los concursantes que califican a la fase anterior.
- 10.3. Los criterios a evaluarse en la fase de evaluación de Curriculum Vitae (35 puntos) son:
  - a). Formación Profesional, formación técnica y formación básica.
  - b). Tiempo de servicios en la UNDAC.
  - c). Capacitación en el área del cargo.
- 10.4. Para el examen de conocimientos (50 puntos) se utilizará los siguientes criterios de evaluación:
  - a). Conocimiento de la Normatividad Institucional y cultura general.
  - b). Conocimiento del área al que postula.
  - c). Conocimiento de Computación e Informática.
- 10.5. Los criterios a utilizarse para la entrevista personal (15 puntos) son los siguientes:
  - a). Presentación personal.
  - b). Identificación Institucional
  - c). Toma de decisiones
  - d). Experiencia en el puesto
- 10.6. Las escalas de valoración para cada fase de evaluación se especifican en el Anexo 04 del presente Reglamento.

## **XI.- RESULTADO FINAL, CUADRO DE MÉRITOS, RECLAMOS Y APROBACIÓN**

- 11.1.-** El puntaje mínimo para ser ganador de la plaza 51/100 puntos. Se declara desierta la plaza cuando:
  - a). Los postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido.
  - b). Cuando no se hayan presentado postulantes a la plaza convocada.
- 11.2. En caso de que dos o más postulantes empaten en el puntaje final, para obtener el orden de precedencia en el cuadro final de resultados, se procederá del modo siguiente; (Art. 55° D.S. N° 005-90.PCM.)
  - a) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel de origen.
  - b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en cada grupo ocupacional, y
  - c) En caso de igualdad en tiempo de permanencia, en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicio al Estado.
- 11.3. El postulante que se considere disconforme con los resultados, podrá presentar su reclamo en el plazo estipulado en el cronograma, el cual será por escrito debidamente fundamentado, dirigido al presidente de la comisión de concurso. Recibido el reclamo, la comisión se reunirá para deliberar y emitir su fallo en el término estipulado en el Cronograma a partir de la recepción del reclamo.
- 11.4. El cuadro final de resultados se informará al Rectorado, para ser elevado ante el Consejo Universitario para su aprobación. Declarado los ganadores del concurso por Consejo Universitario, la oficina correspondiente emitirá las Resoluciones respectivas formalizando los resultados del concurso.
- 11.5. Los ganadores del concurso permanecerán en sus plazas, hasta la Asunción de Cargo mediante memorando de la Dirección de Recursos Humanos y/o del que haga sus veces formalizando la entrega de cargo al reemplazante.

## **XII. DISPOSICIONES FINAL**

13.1 Todas las acciones no previstas en el presente Reglamento, serán absueltas por la Comisión Evaluadora.

Cerro de Pasco, Marzo del 2017

-----  
Mg. Fortunato Tarcisio. INGA JACAY  
PRESIDENTE

-----  
Ing. Floro Pagel ZENTENO GOMEZ  
SECRETARIO TÉCNICO

-----  
Mg. Eusebio ROQUE HUAMAN  
MIEMBRO

-----  
Lic. Adm. Doris Sonia GUILLERMO RIVERA  
MIEMBRO

-----  
Mg. Marcos Luis OSORIO ALIAGA  
VEEDOR SUTUNDAC

## (ANEXO 02)

### CRONOGRAMA DE CONCURSO

1.- Convocatoria	30 de marzo del 2017
2.- Recepción de Documentos	03 y 04 abril del 2017
3.- Evaluación de Expedientes	05 de abril del 2017
4.- Publicación de Postulantes Aptos.	07 de abril del 2017
5.- Examen de Conocimientos	10 de abril del 2017 (11.00 a.m.)
6.- Computación	10 de abril del 2017 (2.30pm.)
7.- Entrevista Personal	12 de abril del 2017 (8.30 a.m.)
8.- Publicación de Resultados	12 de abril del 2017
9.- Presentación de Reclamos	13 de abril del 2017 (8.30 a 12 m.)
10.- Absolución de Reclamos	14 de abril del 2017 (2.00 a 4.00p.m.)
11.- Informe Final de la comisión	14 de abril del 2017

# (ANEXO 03)

## CONCURSO INTERNO DE PLAZAS VACANTES ADMINISTRATIVAS DE LA UNDAC

### DECLARACION JURADA

El que suscribe .....

Identificada (o) con DNI N°..... y con domicilio real en el.....

.....

Estado Civil ..... Natural del Distrito de.....

Provincia de..... Departamento de.....

#### **DECLARO:**

#### **BAJO JURAMENTO:**

1. No tener parentesco o vínculo de consanguinidad con los Miembros de la Comisión de Concurso hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. Confirmando la veracidad de mis documentos contenidos en mi legajo personal (Oficina de Escalafón)
3. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
4. Me reafirmo no estar trabajando por designación en otras Instituciones Públicas.
5. Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Cerro de Pasco,..... de....., del 2017

-----  
FIRMA

Nombre: .....

DNI N°: .....



(ANEXO 04)

**CUADRO N° 01**  
**CONSOLIDADO DE FACTORES DE EVALUACIÓN**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CURRICULUM VITAE</b>	<b>EXAMEN (CONOCIMIENTO y COMPUTACIÓN Y/O PRUEBA DE DESEMPEÑO)</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>TOTAL</b>
Profesional	35	50	15	100
Técnico	35	50	15	100
Auxiliar	35	50	15	100

**CUADRO N° 02**  
**VALORACIÓN DE PUNTAJE PARA LA EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE**

CRITERIOS	ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	TOTAL MÁXIMO
<b>A. FORMACIÓN PROFESIONAL, TÉCNICA O BÁSICA</b>	A.1 Grado de Doctor	10	10
	A.2. Estudios concluidos de Doctorado (Excluyente con A.1)	9	
	A.3. Estudios no concluidos de Doctorado aprobado mínimo un ciclo (Excluyente con A.1 y A.2 )	8.5	
	A.4 Grado de Magister	8	
	A.5 Estudios concluidos de Maestría (Excluyente con A.4)	7	
	A.6 Estudios no concluidos de Maestría aprobado mínimo un ciclo (Excluyente con A.4 y A.5)	6.5	
	A.7 Título Universitario	6	
	A.8 Grado de Bachiller (Excluyente con A.7)	5.5	
	A.9 Estudios universitarios concluidos (Excluyente con A.7 y A.8)	5	
	A.10 Estudios universitarios no concluidos aprobado seis semestres como mínimo (Excluyente con A.7 - A.8 – A.9)	4	
	A.11 Título Profesional Técnico	4	
	A.12 Estudios concluidos Instituto Superior Tecnológico (Excluyente con A.11)	3	
	A.13 Estudios no concluidos Instituto Superior Tecnológico aprobado mínimo cuatro ciclos (Excluyente con A.11 y A.12)	2.5	
	A.14 Estudios conducentes a Oficio o Arte	2	
	A.15 Educación Secundaria completa	1,5	
<b>B. TIEMPO DE SERVICIOS EN LA UNDAC</b>	De 4-6 años de permanencia	01	13
	De 7-9 años de permanencia	02	
	De 10-12 años de permanencia	04	
	De 13-15 años de permanencia	06	
	De 16-18 años de permanencia	08	
	De 19-21 años de permanencia	10	
	De 21 a más años de permanencia	13	
<b>C. CAPACITACION Y ACTUALIZACIÓN</b>	Diplomado (Hasta un máximo de uno diplomados)	2 c/u	12
	Certificados de capacitación o actualización 2 puntos <ul style="list-style-type: none"> <li>– De 300 a más horas = 10 puntos</li> <li>– De 240 a 299 = 8 puntos</li> <li>– De 220 a 239 = 6 puntos</li> <li>– De 181 a 219 = 4 puntos</li> <li>– De 100 a 180 = 3 puntos</li> <li>– De 51 a 99 = 2 puntos</li> <li>– Certificados que no incluye horas por cada uno =1 punto</li> <li>– Realizado en los últimos 07 años.</li> </ul>	10	
<b>TOTAL DE PUNTOS DE LA EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE</b>			<b>35</b>

**CUADRO N° 03**  
**VALORACIÓN DE PUNTAJE PARA LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

<b>CRITERIOS</b>	<b>ASPECTO A EVALUAR</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>TOTAL MÁXIMO</b>
<b>A. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y CULTURA GENERAL</b>	A.1 Conocimiento de la normatividad institucional	7	align="center">15
	A.2. Cultura general	8	
<b>B. CONOCIMIENTO DEL ÁREA</b>	Conocimiento general del área	10	align="center">20
	Conocimientos específicos del área	10	
<b>C. COMPUTACIÓN Y/O PRUEBA DE DESEMPEÑO (*)</b>	Desempeño práctico Eficiente	15	align="center">15
	Desempeño práctico Suficiente	12	
	Desempeño práctico Intermedio	10	
	Desempeño práctico Básico	5	
	Desempeño práctico Deficiente	0	
<b>TOTAL DE PUNTOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>			<b>50</b>

**CUADRO N° 04**

**VALORACIÓN DE PUNTAJE PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

<b>CRITERIOS</b>	<b>NIVEL DE DESEMPEÑO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>TOTAL MÁXIMO</b>
<b>A. PRESENTACIÓN PERSONAL</b>	A.1 Excelente	3.5	3.5
	A.2.Bueno	2.5	
	A.3.Regular	1.5	
	A.4.Malo	0	
<b>B. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	A.1 Excelente	3.5	3.5
	A.2.Bueno	2.5	
	A.3.Regular	1.5	
	A.4.Malo	0	
<b>C. TOMA DE DECISIONES</b>	A.1 Excelente	4	4
	A.2.Bueno	3	
	A.3.Regular	2	
	A.4.Malo	0	
<b>D. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO</b>	A.1 Excelente	4	4
	A.2.Bueno	3	
	A.3.Regular	2	
	A.4.Malo	0	
<b>TOTAL DE PUNTOS DE LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL</b>			<b>15</b>

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA UNDAC

N°	NIV/CATEG	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL	REQUISITOS MINIMOS
1	D-2	Dirección General de Pedagogía Universitaria	Supervisor de Programa Sectorial I	Título profesional universitario, Capacitación especializada en sistemas de gestión académica de Educación Superior Universitaria
2	SPA	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Educación	Especialista Administrativo IV	Título profesional universitario, Título en secretariado ejecutivo de IST, Capacitación certificada en Ofimática básica, Amplia experiencia en labores secretariales, Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
3	SPE	Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales	Asistente Administrativo II	Grado académico de bachiller y/o Título en secretariado ejecutivo Capacitación certificada en Ofimática básica, Amplia experiencia en labores secretariales, Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
4	SPF	Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería.	Asistente Administrativo	Grado académico de bachiller y/o título de I.S.T. , Capacitación en sistemas administrativos, Capacitación certificada en ofimática básica, Experiencia en labores administrativas, Capacitación en relaciones humanas.
5	STA	Oficina del Centro de Recursos para el Aprendizaje	Técnico en Biblioteca III	Estudios universitarios concluidos o Título de Instituto Superior tecnológico, Capacitación en ofimática básica, Capacitación en temas de bibliotecología, experiencia en labores de biblioteca.
6	STA	Oficina de Centro de Recursos para el Aprendizaje	Técnico en Biblioteca III	Estudios universitarios concluidos o Título de Instituto Superior tecnológico, Capacitación en ofimática básica, Capacitación en temas de bibliotecología, experiencia en labores de biblioteca.
7	STA	Oficina de Transportes y Mantenimiento	Mecánico III	Estudios universitarios concluidos y/o título del I.S.T. Capacitación en el área de mecánica automotriz, Experiencia en labores de mecánica.
8	STA	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	Secretaría V	Título en Secretariado Ejecutivo de IST, Capacitación certificada en Ofimática básica y Capacitación en Relaciones Humanas, Experiencias en labores Administrativos.
9	STA	Oficina de Registros Académicos, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.	Técnico Administrativo III	Estudios universitarios concluidos y/o Título de Instituto superior tecnológico, experiencia en labores administrativas, conocimientos en ofimática básica, capacitación relacionada al área.
10	STA	Decanato de la Facultad de Medicina Humana	Secretaría V	Título en Secretariado Ejecutivo de IST, Capacitación certificada en Ofimática básica y Capacitación en Relaciones Humanas, Experiencias en labores Administrativos.
11	STA	Escuela Profesional de Metalurgia	Secretaría V	Título en Secretariado Ejecutivo de IST, Capacitación certificada en Ofimática básica y Capacitación en Relaciones Humanas, Experiencias en labores Administrativos.
12	STA	Oficina General de Informática y Estadística	Programador de Sistema PAD III	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller ó Título de de IST ó Estudios concluidos en ingeniería de Sistemas, con conocimiento y experiencia en manejo de SIAF.
13	STA	Escuela Profesional de Sistemas y Computación	Secretaría V	Título en Secretariado Ejecutivo de IST, Capacitación certificada en Ofimática básica y Capacitación en Relaciones Humanas, Experiencias en labores Administrativos.
14	STA	Filial La Merced	Técnico Administrativo III	Estudios universitarios concluidos ó Título de Instituto superior tecnológico, experiencia en labores administrativas, conocimientos en ofimática básica, capacitación relacionada al área.
15	STB	Oficina Registros Académicos Facultad de Ingeniería	Técnico Administrativo II	Estudios universitarios concluidos y/o Título de Instituto superior tecnológico, experiencia en labores administrativas, conocimientos en ofimática básica, capacitación relacionada al área.

16	<b>STB</b>	Oficina de Grados y Títulos de la Facultadde Minas	Técnico Administrativo II	Estudios universitarios concluidos ó Título de Instituto superior tecnologico, experiencia en labores administrativas, conocimientos en ofimatica basica, capacitación relacionada al area.
17	<b>STC</b>	Oficina General de Responsabilidad Social	Secretaria III	Título en Secretariado Ejecutivo, Capacitación certificada en Ofimatica basica, Capacitacion en Relaciones Humanas, Experiencias en labores Administrativos.
18	<b>STD</b>	Oficina E.F.P. Derecho y Ciencias Políticas	Secretaria II	Título en Secretariado Ejecutivo, Capacitación certificada en Ofimatica basica, Capacitacion en Relaciones Humanas, Experiencias en labores Administrativos.
19	<b>STD</b>	Oficina Control Institucional	Secretaria II	Título en Secretariado Ejecutivo, Capacitación certificada en Ofimatica basica, Capacitacion en Relaciones Humanas, Experiencias en labores Administrativos.
20	<b>STD</b>	Sede Yanahuanca	Tecnico en Biblioteca I	Estudios Universitarios concluidos, Capacitacion certificada en ofimatica basica, Capacitacione en temas de biblioteca, Experiencia en labores de biblioteca.
21	<b>STD</b>	Oficina de Servicios Auxiliares	Secretaria II	Título en Secretariado Ejecutivo, Capacitación certificada en Ofimatica basica, Capacitacion en Relaciones Humanas, Experiencias en labores Administrativos.
22	<b>STE</b>	Oficina General de Registros Académicos Central	Secretaria I	Título en Secretariado Ejecutivo, Capacitación certificada en Ofimatica basica, Capacitacion en Relaciones Humanas, Experiencias en labores Administrativos.
23	<b>STE</b>	Sede Oxapampa	Técnico Agropecuario	Estudios Universitarios no concluidos y/o titulo de I.S.T. , experiencia en labores agropecuarias y capacitación en el area
24	<b>STE</b>	Comedor Universitario	Técnico en Nutrición	Estudio Tecnico en Gastronomía y/o a fines, experiencia y capacitacion en el area.
25	<b>STE</b>	Comedor Universitario	Técnico en Nutrición	Estudio Tecnico en Gastronomía y/o a fines, experiencia y capacitacion en el area.
26	<b>STE</b>	Escuela Profesional de Educacion inicial	Secretaria I	Título en Secretariado Ejecutivo, Capacitación certificada en Ofimatica basica, Capacitacion en Relaciones Humanas, Experiencias en labores Administrativos.
27	<b>STE</b>	Filial Tarma	Técnico en Biblioteca	Estudios Universitarios concluidos, Capacitacion certificada en ofimatica basica, Capacitacione en temas de biblioteca, Experiencia en labores de biblioteca.
28	<b>STE</b>	Escuela Profesional de Agronomia - Pasco	Secretaria I	Título en Secretariado Ejecutivo, Capacitación certificada en Ofimatica basica, Capacitacion en Relaciones Humanas, Experiencias en labores Administrativos.
29	<b>STE</b>	Oficina de Archivo Central	Técnico en Archivo	Estudios universitarios concluidos ó Estudios Concluidos de IST. experiencia en labores administrativas, conocimientos en ofimatica basica, capacitación relacionada al area.
30	<b>STE</b>	Escuela profesional de Medicina Humana	Secretaria I	Título en Secretariado Ejecutivo, Capacitación certificada en Ofimatica basica, Capacitacion en Relaciones Humanas, Experiencias en labores Administrativos.
31	<b>STE</b>	Oficina de Racionalización	Técnico Racionalización	Estudios Universitarios Concluidos en Administración y/o a fines, experiencia en labores Administrativas, conocimientos en Ofimatica basica y capacitación relacionada al area
32	<b>STE</b>	Facultad de CC. Agropecuarias - Alpaicayan	Técnico Agropecuario	Estudios Universitarios concluidos o Título de Tecnica Agropecuaria de IST, Experiencia en labores agropecuarias y capacitación en el area.
33	<b>SAA</b>	Oficina de Servicios Auxiliares	Trabajador de Servicios	Instruccion Secundaria Completa, experiencia y capacitación en el area.