

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 001

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	JARDINERO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las labores de jardinería y mantenimiento de la infraestructura de la universidad</li><li>2. Participar en la programación de trabajos de recuperación y mejoramiento de las áreas</li><li>3. Administrar las herramientas y materiales asignados para las actividades de jardinería y mantenimiento.</li><li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li></ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
No aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo Ocupacional: Auxiliar A		
Dependencia: Unidad de Servicios Generales		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 002

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	JARDINERO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las labores de jardinería y mantenimiento de la infraestructura de la universidad</li> <li>2. Participar en la programación de trabajos de recuperación y mejoramiento de las áreas</li> <li>3. Administrar las herramientas y materiales asignados para las actividades de jardinería y mantenimiento.</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
No aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo Ocupacional: Auxiliar B		
Dependencia: Unidad de Servicios Generales		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 003

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	JARDINERO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las labores de jardinería y mantenimiento de la infraestructura de la universidad</li> <li>2. Participar en la programación de trabajos de recuperación y mejoramiento de las áreas</li> <li>3. Administrar las herramientas y materiales asignados para las actividades de jardinería y mantenimiento.</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
No aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo Ocupacional: Auxiliar B		
Dependencia: Unidad de Servicios Generales		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 004

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	JARDINERO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las labores de jardinería y mantenimiento de la infraestructura de la universidad</li> <li>2. Participar en la programación de trabajos de recuperación y mejoramiento de las áreas</li> <li>3. Administrar las herramientas y materiales asignados para las actividades de jardinería y mantenimiento.</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> <li>5.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
No aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo Ocupacional: Auxiliar B		
Dependencia: Unidad de Servicios Generales		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 005

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ANALISTA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar y analizar la información emitida por el órgano al que pertenece.</li> <li>2. Emitir informes de acuerdo al ámbito de su competencia del órgano o unidad orgánica al que pertenece.</li> <li>3. Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica al que pertenece.</li> <li>4. Absolver consultas realizadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título universitario		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de dos (02) años.		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de dos (02) años.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Profesional C		
Dependencia: Unidad de Tesorería		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 006

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Dirección General de Administración		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 007

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia.</li> <li>2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico.</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 008

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 009

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Oficina de Asesoría Jurídica		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 010

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia.</li> <li>2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico.</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 011

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia.</li> <li>2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico.</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Oficina de Gestión de la Calidad		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 012

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia.</li> <li>2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico.</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Dirección de Extensión y Proyección Social		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 013

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia.</li> <li>2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico.</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Vicerrectorado de Investigación		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 014

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico B		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Industrial y Sistemas		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 015

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia.</li> <li>2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico.</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico B		
Dependencia: Unidad de Abastecimiento		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 016

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia.</li> <li>2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico.</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
<b>Técnico Superior</b>		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico B		
Dependencia: Unidad de Recursos Humanos		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 017

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia.</li> <li>2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico.</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico c		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 018

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
<b>Técnico Superior</b>		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico C		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Química		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 019

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia.</li> <li>2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico.</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
<b>Técnico Superior</b>		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico E		
Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 020

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca.</li> <li>2. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.</li> <li>3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo con los sistemas y/o métodos específicos.</li> <li>4. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior o Estudios universitarios incompletos		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Facultad de Ciencias Administrativas		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 021

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca.</li> <li>2. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.</li> <li>3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo con los sistemas y/o métodos específicos.</li> <li>4. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior o Estudios universitarios incompletos		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Mecánica y Energía		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 022

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca.</li> <li>2. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.</li> <li>3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo con los sistemas y/o métodos específicos.</li> <li>4. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior o Estudios universitarios incompletos		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico C		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 023

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca.</li> <li>2. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.</li> <li>3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo con los sistemas y/o métodos específicos.</li> <li>4. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior o Estudios universitarios incompletos		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico E		
Dependencia: Facultad de Ciencias Contables		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 024

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>2. Clasificar y tramitar la documentación que genere el órgano o unidad orgánica de acuerdo con las directivas</li> <li>3. Ejecutar procesos de archivo y conservación de la documentación del órgano o unidad orgánica</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Superior Técnico o Estudios universitarios incompletos		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico E		
Dependencia: Secretaría General		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 025

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>2. Clasificar y tramitar la documentación que genere el órgano o unidad orgánica de acuerdo con las directivas</li> <li>3. Ejecutar procesos de archivo y conservación de la documentación del órgano o unidad orgánica</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Superior Técnico o Estudios Universitarios incompletos		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Unidad de Contabilidad		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 026

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>2. Clasificar y tramitar la documentación que genere el órgano o unidad orgánica de acuerdo con las directivas</li> <li>3. Ejecutar procesos de archivo y conservación de la documentación del órgano o unidad orgánica</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Superior Técnico o Estudios Universitarios incompletos		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Unidad de Recursos Humanos		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 027

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>2. Clasificar y tramitar la documentación que genere el órgano o unidad orgánica de acuerdo con las directivas</li> <li>3. Ejecutar procesos de archivo y conservación de la documentación del órgano o unidad orgánica</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Superior Técnico o Estudios Universitarios incompletos		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico D		
Dependencia: Unidad de Recursos Humanos		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 028

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) EN LABORATORIO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la preparación y entrega de los diferentes materiales de laboratorio en cada práctica.</li> <li>2. Apoyar a los docentes en la realización de prácticas.</li> <li>3. Mantener, limpiar y esterilizar los diferentes materiales y equipos de laboratorio.</li> <li>4. Apoyar en el control de los materiales, equipos y los diferentes reactivos químicos Fiscalizados y Controlados.</li> <li>5. Trasladar los materiales a los diferentes laboratorios.</li> <li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior o Estudios superiores incompletos		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico D		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio de 2024		
Número de plazas: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 029

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>2. Clasificar y tramitar la documentación que genere el órgano o unidad orgánica de acuerdo con las directivas</li> <li>3. Ejecutar procesos de archivo y conservación de la documentación del órgano o unidad orgánica</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Superior Técnico o Estudios Universitarios incompletos		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Secretaría General		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

## CONVOCATORIA D.L 276 - N° 030

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>2. Clasificar y tramitar la documentación que genere el órgano o unidad orgánica de acuerdo con las directivas</li> <li>3. Ejecutar procesos de archivo y conservación de la documentación del órgano o unidad orgánica</li> <li>4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Competencias:</b>		
Comunicación asertiva, trato amable, puntualidad, trabajo en equipo y empatía.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Superior Técnico o Estudios Universitarios incompletos		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico E		
Dependencia: Unidad de Servicio Social		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		