

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA DE RACIONALIZACION

CLASIFICADOR DE CARGOS



Aprobado por Resolución Rectoral N° 0719 -2019-R-UNA.



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 0719-2019-R-UNA



Puno, 29 de marzo del 2019

VISTOS:

El OFICIO N° 213-2019-J-OGPD-UNA-P de fecha 21 de marzo del 2019, con el cual, el Jefe (e) de la Oficina General de Planificación y Desarrollo de esta Casa Superior de Estudios, hace alcance el Clasificador de Cargos de la UNA-Puno a nivel de propuesta;

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina General de Planificación y Desarrollo a través de la Oficina de Racionalización, en el marco de sus competencias y normativa pertinente, ha elaborado y presentado la propuesta del CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, el mismo que ha sido elaborado en concordancia con los cargos consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), guardando estricta coherencia con la Estructura Orgánica establecido en el Reglamento de Organización y Funciones y el TUO del Estatuto Universitario 2015, en vigencia; documento que tiene por objetivo, establecer y ordenar los puestos por clases de cargo distinguéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos en la UNA-Puno;

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el art. 18º de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; al INFORME N° 107-2019-OR-OGPD-UNA de la Oficina de Racionalización; contando con el dictamen favorable del Jefe de Pliego; y,

En el marco de las atribuciones que la Ley Universitaria, el Estatuto, la Resolución de Asamblea Universitaria Transitoria N° 02-2015-AUT-UNA y Resolución Rectoral N° 1376-2015-R-UNA, confieren al Rectorado de esta Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, elaborado y propuesto por la Oficina de Racionalización de esta Casa Superior de Estudios, el mismo que en un volumen (anillado) con 159 páginas forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Dirección General de Administración, la Oficina General de Planificación y Desarrollo, la Oficina de Recursos Humanos; Oficina de Racionalización y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Registrese, comuníquese y cúmplase.



Mg. WILLVER COASACA NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

- * Dirección General de Administración
- * OCI, OGJ, OGPD.
- * Ofs.: Racionalización, Recursos Humanos
- * Portal de Transparencia – UNA-P
- * Archivo/2018.
- jair/.



Dr. PORFIRIO ENRIQUEZ SALAS
RECTOR



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	8
II.	BASE LEGAL.....	9
III.	OBJETIVOS.....	9
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:.....	10
V.	CLASIFICACIÓN GENERAL DE CARGOS	12
VI.	CUADRO DE CARGO ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO.....	13
	6.1 CARGOS ADMINISTRATIVOS.....	13
	6.2 CARGOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD	16
	6.3 CARGO ESTRUCTURAL : ADMINISTRACIÓN CENTRAL	17
VII.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS :	18
	7.1 CARGOS ADMINISTRATIVOS	18
	ABOGADO I.....	18
	ABOGADO II.....	18
	ABOGADO III.....	19
	ABOGADO IV.....	20
	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I	21
	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN II	22
	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN III	22
	ANALISTA DE SISTEMA PAD II.....	23
	ASISTENTE SOCIAL I	24
	ASISTENTE SOCIAL II	25
	ASISTENTE SOCIAL III	25
	ASISTENTE SOCIAL IV.....	26
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	27
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	27
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	28
	AUXILIAR AGROPECUARIO I	29
	AUXILIAR AGROPECUARIO II	29
	AUXILIAR AGROPECUARIO III	30
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I.....	31
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II.....	32
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA III.....	33
	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	34
	AUXILIAR DE IMPRESIONES I	34
	AUXILIAR DE IMPRESIONES II	35



AUXILIAR DE IMPRESIONES III	36
AUXILIAR DE LABORATORIO I.....	36
AUXILIAR DE LABORATORIO II.....	37
AUXILIAR DE LABORATORIO III.....	38
AUXILIAR DE MECÁNICA I.....	38
AUXILIAR DE MECÁNICA II.....	39
AUXILIAR DE MECÁNICA III.....	40
AUXILIAR DE NUTRICIÓN I.....	40
AUXILIAR DE NUTRICIÓN II.....	41
AUXILIAR DE NUTRICIÓN III.....	42
AUXILIAR EN BIOLOGÍA I	42
AUXILIAR EN BIOLOGÍA II	43
AUXILIAR EN BIOLOGÍA III	44
AUXILIAR EN LIMPIEZA I	45
AUXILIAR EN LIMPIEZA II	45
AUXILIAR EN LIMPIEZA III	46
AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN I	47
AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN II	47
AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN III.....	48
AUXILIAR EN PANIFICACIÓN I.....	49
AUXILIAR EN SEGURIDAD I	50
AUXILIAR EN SEGURIDAD II	50
AUXILIAR EN SEGURIDAD III	51
BIBLIOTECARIO I	52
BIBLIOTECARIO II	53
BIBLIOTECARIO III	54
BIÓLOGO I.....	55
CHOFER I.....	55
CHOFER II.....	56
CHOFER III.....	57
CIRUJANO DENTISTA III	58
ENFERMERA II.....	58
ENFERMERA III	59
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	60
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	61



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	62
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	63
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	64
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	65
ESPECIALISTA EN FINANZAS III	66
ESPECIALISTA EN LABORATORIO I	67
ESPECIALISTA EN LABORATORIO II	67
ESPECIALISTA EN LABORATORIO III	68
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	69
EXPERTO ADMINISTRATIVO I	69
EXPERTO ADMINISTRATIVO II	71
EXPERTO ADMINISTRATIVO III	72
EXPERTO EN AUDITORÍA III	73
JEFE DE OFICINA DE SERVICIO MÉDICO PRIMARIO.....	74
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	75
MÉDICO III	75
NUTRICIONISTA I	76
NUTRICIONISTA II	77
NUTRICIONISTA III	78
OFICINISTA I.....	79
OFICINISTA II.....	80
OFICINISTA III.....	80
OPERADOR PAD I.....	81
OPERADOR PAD II.....	82
OPERADOR PAD III.....	82
PLANIFICADOR I.....	83
PLANIFICADOR II.....	84
PLANIFICADOR III.....	85
PSICÓLOGO I.....	86
PSICÓLOGO II.....	86
QUÍMICO FARMACÉUTICO III	87
SECRETARIA I	88
SECRETARIA II	89
SECRETARIA III	89
SECRETARIA IV	90



SECRETARIA V.....	91
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	91
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	92
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III.....	93
TÉCNICO AGROPECUARIO I	94
TÉCNICO AGROPECUARIO II	94
TÉCNICO AGROPECUARIO III	95
TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	96
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	97
TÉCNICO EN BIBLIOTECA III	98
TÉCNICO EN BIOLOGÍA I	99
TÉCNICO EN BIOLOGÍA II	99
TÉCNICO EN BIOLOGÍA III	100
TÉCNICO EN IMPRESIONES I.....	101
TÉCNICO EN IMPRESIONES II.....	102
TÉCNICO EN IMPRESIONES III.....	102
TÉCNICO EN JARDINES Y ÁREAS VERDES I.....	103
TÉCNICO EN JARDINES Y ÁREAS VERDES II.....	104
TÉCNICO EN JARDINES Y ÁREAS VERDES III.....	104
TÉCNICO EN LABORATORIO I	105
TÉCNICO EN LABORATORIO II	105
TÉCNICO EN LABORATORIO III	106
TÉCNICO EN LIMPIEZA I.....	107
TÉCNICO EN LIMPIEZA II.....	108
TÉCNICO EN LIMPIEZA III.....	108
TÉCNICO EN NUTRICIÓN I.....	109
TÉCNICO EN NUTRICIÓN II.....	109
TÉCNICO EN NUTRICIÓN III.....	110
TÉCNICO EN PANIFICACIÓN I.....	111
TÉCNICO EN PANIFICACIÓN II.....	111
TÉCNICO EN PANIFICACIÓN III.....	112
TÉCNICO EN SEGURIDAD I.....	112
TÉCNICO EN SEGURIDAD II.....	113
TÉCNICO EN SEGURIDAD III.....	114
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN I.....	115



TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN II	115
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN III	116
TESORERO IV	117
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	118
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	118
TRABAJADOR DE SERVICIOS III	119
7.2 CARGOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD	120
DECANO	120
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	120
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	121
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD	122
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA FACULTAD	123
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TUTORÍA DE LA FACULTAD	124
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD	124
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD DE LA FACULTAD	125
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD	126
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA FACULTAD	127
COORDINADOR DE EMPRENDIMIENTO DE LA FACULTAD	127
COORDINADOR DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA FACULTAD	128
COORDINADOR ACADÉMICO DE LA FACULTAD	129
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA FACULTAD	130
COORDINADOR DE CENTRO DE APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y Gabinetes DE LA FACULTAD	130
COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y RECREACIÓN DE LA FACULTAD	131
COORDINADOR DE CONVENIOS DE LA FACULTAD	132
SECRETARIO TÉCNICO DE LA FACULTAD	132
PROFESOR PRINCIPAL	133
PROFESOR ASOCIADO	134
PROFESOR AUXILIAR	135
JEFE DE PRÁCTICAS	135
7.3 CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL	136
RECTOR	136
VICERRECTOR ACADÉMICO	137
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	138
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	138



DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	139
SECRETARIO GENERAL.....	140
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO	141
DIRECTOR GENERAL DE ADMISIÓN.....	142
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	142
DIRECTOR DE BIBLIOTECAS	143
DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN	144
DIRECTOR DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN.....	145
DIRECTOR DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	146
DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	147
DIRECTOR DE CENTRO EXPERIMENTAL.....	148
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	148
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	149
JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	150
JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES.....	151
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	152
JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	154
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	155
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL	156
JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES.....	157
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES	158



I. PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional del Altiplano (UNA-PUNO) es el documento técnico normativo de gestión institucional que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la UNA-PUNO, teniendo en cuenta su naturaleza, grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño; así como los requisitos mínimos que obligatoriamente deben cumplir para ocuparlo; además constituye base para la formulación de los documentos de gestión que regulan las acciones de personal.

El presente documento de gestión institucional, tiene como objetivo principal describir el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo en la Universidad Nacional del Altiplano, concordantes con las necesidades actuales que demanda, los mismos derivan de la Estructura Orgánica vigente de la UNA-PUNO.

El Clasificador de Cargos de la UNA-PUNO se ha formulado en base a la Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175, como marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, así como la Ley de Servicio Civil y la Ley 30220 - Ley Universitaria; normas que orientan la gestión de los recursos humanos de la UNA-PUNO.

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificatorias, aprueban normas para la gestión del proceso de administración de puestos y la elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad (CPE), estable que la elaboración del CAP Provisional debe realizarse considerando el clasificador de cargos de la entidad o en su defecto el Clasificador del Ministerio del sector al que pertenece. En observancia a dicha resolución la UNA-PUNO ha elaborado su Clasificador de Cargos.



En tal sentido, el presente documento es el resultado del proceso de identificación de los cargos que requiere la Universidad Nacional del Altiplano. Su aplicación coadyuvará en lograr una administración moderna basada en nuevos enfoques metodológicos y la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del potencial humano de la UNA-PUNO.

II. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28125 - Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- d) La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificatorias, aprueban normas para la gestión del proceso de administración de puestos.
- e) Ley N° 30693 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018" y sus modificatorias.
- f) Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- g) D. L. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Pública y su Reglamento aprobado con D. S. N° 005-90-PCM.

III. OBJETIVOS

Los objetivos del clasificador de cargos, son los siguientes:

3.1 Objetivo General:

Establecer y ordenar los puestos por clases de cargo distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.



3.2 Objetivos Específicos:

- Proporcionar a las autoridades universitarias información de los diferentes cargos en la universidad, a efecto que ellos adopten las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para gestión y acciones de personal.
- Identificar la denominación, naturaleza de la clase del cargo, actividades típicas y requisitos para cada cargo que requiere la Universidad Nacional del Altiplano, con la finalidad de identificar las responsabilidades en el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Para efectos de la aplicación del presente manual se presentan y precisan las siguientes definiciones:

Cargo: Elemento básico de una organización por cuyas tareas se logran resultados concretos. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que para su desempeño exige el empleo de una persona con calificaciones y requisitos acordes para su cobertura.

Clase de Cargo: Grupo de cargos similares de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, complejidad, volumen y grado de responsabilidades, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

Clasificación de Cargos: Proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes, responsabilidades y requisitos mínimos requeridos para su desempeño.



Estructura de Cargos Clasificados: Conjunto interrelacionado de criterios que rigen la Clasificación de Cargos, sobre el tipo de función, nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos.

Funcionario Público (FP): El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

Empleado de Confianza (EC): El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

Servidor Público (SP): Se clasifica en:

- a) **Directivo superior (DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados



como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b) **Ejecutivo (EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoria y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista (ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo (AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
- e) **Régimen Especial (RE):** Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.

V. CLASIFICACIÓN GENERAL DE CARGOS

La clasificación general de cargos está establecido en cuatro (04) clases, siguientes:

Nº	CLASIFICACIÓN	SIGLA
1	Funcionario Público	FP
2	Empleado de Confianza	EC
3	Servidor Público	SP
3.1	Servidor Público - Directivo Superior	SP – DS
3.2	Servidor Público - Ejecutivo	SP – EJ
3.3	Servidor Público - Especialista	SP – ES
3.4	Servidor Público - de Apoyo	SP – AP
4	Régimen Especial	RE



VI. CUADRO DE CARGO ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO.

6.1 CARGOS ADMINISTRATIVOS

CARGOS		SIGLA DE CLASIFICACIÓN
1	Abogado I	SP-ES
2	Abogado II	SP-ES
3	Abogado III	SP-ES
4	Abogado IV	EC
5	Administrador de Centro de Producción I	EC
6	Administrador de Centro de Producción II	EC
7	Administrador de Centro de Producción III	EC
8	Analista de Sistema PAD II	SP-ES
9	Asistenta Social I	SP-ES
10	Asistenta Social I	SP-ES
11	Asistenta Social I	SP-ES
12	Asistenta Social I	SP-ES
13	Auxiliar Administrativo I	SP-AP
14	Auxiliar Administrativo II	SP-AP
15	Auxiliar Administrativo III	SP-AP
16	Auxiliar Agropecuario I	SP-AP
17	Auxiliar Agropecuario II	SP-AP
18	Auxiliar Agropecuario III	SP-AP
19	Auxiliar de Biblioteca I	SP-AP
20	Auxiliar de Biblioteca II	SP-AP
21	Auxiliar de Biblioteca III	SP-AP
22	Auxiliar de Enfermería I	SP-AP
23	Auxiliar de Impresiones I	SP-AP
24	Auxiliar de Impresiones II	SP-AP
25	Auxiliar de Impresiones III	SP-AP
26	Auxiliar de Laboratorio I	SP-AP
27	Auxiliar de Laboratorio II	SP-AP
28	Auxiliar de Laboratorio III	SP-AP
29	Auxiliar de Mecánica I	SP-AP
30	Auxiliar de Mecánica II	SP-AP
31	Auxiliar de Mecánica III	SP-AP
32	Auxiliar de Nutrición I	SP-AP
33	Auxiliar de Nutrición II	SP-AP
34	Auxiliar de Nutrición III	SP-AP
35	Auxiliar en Biología I	SP-AP



36	Auxiliar en Biología II	SP-AP
37	Auxiliar en Biología III	SP-AP
38	Auxiliar en Limpieza I	SP-AP
39	Auxiliar en Limpieza II	SP-AP
40	Auxiliar en Limpieza III	SP-AP
41	Auxiliar en Mantenimiento y Producción I	SP-AP
42	Auxiliar en Mantenimiento y Producción II	SP-AP
43	Auxiliar en Mantenimiento y Producción III	SP-AP
44	Auxiliar en Panificación I	SP-AP
45	Auxiliar en Seguridad I	SP-AP
46	Auxiliar en Seguridad II	SP-AP
47	Auxiliar en Seguridad III	SP-AP
48	Bibliotecario I	SP-ES
49	Bibliotecario II	SP-ES
50	Bibliotecario III	SP-ES
51	Biólogo I	SP-ES
52	Chofer I	SP-AP
53	Chofer II	SP-AP
54	Chofer III	SP-AP
55	Cirujano Dentista III	SP-ES
56	Enfermera II	SP-ES
57	Enfermera III	SP-ES
58	Especialista Administrativo I	SP-ES
59	Especialista Administrativo II	SP-ES
60	Especialista Administrativo III	SP-ES
61	Especialista Administrativo IV	SP-ES
62	Especialista en Finanzas I	SP-ES
63	Especialista en Finanzas II	SP-ES
64	Especialista en Finanzas III	SP-ES
65	Especialista en Laboratorio I	SP-ES
66	Especialista en Laboratorio II	SP-ES
67	Especialista en Laboratorio III	SP-ES
68	Especialista en Tributación I	SP-ES
69	Experto Administrativo I	SP-ES
70	Experto Administrativo II	SP-ES
71	Experto Administrativo III	EC
72	Experto en Auditoria III	SP-DS
73	Jefe de Oficina de Servicio Médico Primario	SP-DS
74	Jefe de Órgano de Control Institucional	SP-EJ
75	Médico III	SP-ES
76	Nutricionista I	SP-ES



77	Nutricionista II	SP-ES
78	Nutricionista III	SP-ES
79	Oficinista I	SP-AP
80	Oficinista II	SP-AP
81	Oficinista III	SP-AP
82	Operador PAD I	SP-AP
83	Operador PAD II	SP-AP
84	Operador PAD III	SP-AP
85	Planificador I	SP-ES
86	Planificador II	SP-ES
87	Planificador III	SP-ES
88	Psicólogo I	SP-ES
89	Psicólogo II	SP-ES
90	Químico Farmacéutico III	SP-ES
91	Secretaria I	SP-AP
92	Secretaria II	SP-AP
93	Secretaria III	SP-AP
94	Secretaria IV	SP-DS
95	Secretaria V	SP-DS
96	Técnico Administrativo I	SP-AP
97	Técnico Administrativo II	SP-AP
98	Técnico Administrativo III	SP-AP
99	Técnico Agropecuario I	SP-AP
100	Técnico Agropecuario II	SP-AP
101	Técnico Agropecuario III	SP-AP
102	Técnico en Biblioteca I	SP-AP
103	Técnico en Biblioteca II	SP-AP
104	Técnico en Biblioteca III	SP-AP
105	Técnico en Biología I	SP-AP
106	Técnico en Biología II	SP-AP
107	Técnico en Biología III	SP-AP
108	Técnico en Impresiones I	SP-AP
109	Técnico en Impresiones II	SP-AP
110	Técnico en Impresiones III	SP-AP
111	Técnico en Jardines y Áreas verdes I	SP-AP
112	Técnico en Jardines y Áreas verdes II	SP-AP
113	Técnico en Jardines y Áreas verdes III	SP-AP
114	Técnico en Laboratorio I	SP-AP
115	Técnico en Laboratorio II	SP-AP
116	Técnico en Laboratorio III	SP-AP
117	Técnico en Limpieza I	SP-AP



118	Técnico en Limpieza II	SP-AP
119	Técnico en Limpieza III	SP-AP
120	Técnico en Nutrición I	SP-AP
121	Técnico en Nutrición II	SP-AP
122	Técnico en Nutrición III	SP-AP
123	Técnico en Panificación I	SP-AP
124	Técnico en Panificación II	SP-AP
125	Técnico en Panificación III	SP-AP
126	Técnico en Seguridad I	SP-AP
127	Técnico en Seguridad II	SP-AP
128	Técnico en Seguridad III	SP-AP
129	Técnico Mantenimiento y Producción I	SP-AP
130	Técnico Mantenimiento y Producción II	SP-AP
131	Técnico Mantenimiento y Producción III	SP-AP
132	Tesorero IV	SP-DS
133	Trabajador de Servicios I	SP-AP
134	Trabajador de Servicios II	SP-AP
135	Trabajador de Servicios III	SP-AP

6.2 CARGOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD

	CARGOS	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
136	Decano	FP
137	Director de Escuela Profesional	RE
138	Director de Departamento Académico	RE
139	Director de la Unidad de Investigación de la Facultad	RE
140	Director de la Unidad de Responsabilidad Social de la Facultad	RE
141	Director de la Unidad de Tutoría de la Facultad.	RE
142	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad.	RE
143	Director de la Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad	RE
144	Director de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación de la Facultad	RE
145	Coordinador de Planificación y Estadística de la Facultad.	RE
146	Coordinador de Emprendimiento de la Facultad.	RE
147	Coordinador de Prácticas Pre-profesionales de la Facultad.	RE
148	Coordinador Académico de la Facultad.	RE
149	Coordinador de Bibliotecas Especializadas de la Facultad.	RE



150	Coordinador de Centro de Aplicación de Tecnología y Gabinetes de la Facultad.	RE
151	Coordinador de Bienestar Estudiantil y Recreación de la Facultad	RE
152	Coordinador de Convenios de la Facultad.	RE
153	Secretario Técnico de la Facultad.	RE
154	Profesor Principal	RE
155	Profesor Asociado	RE
156	Profesor Auxiliar	RE
157	Jefe de Prácticas	RE

6.3 CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL

	CARGOS	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
158	Rector	FP
159	Vicerrector Académico	FP
160	Vicerrector de Investigación	FP
161	Director de Escuela de Posgrado	FP
162	Director General de Administración	RE
163	Secretario General	RE
164	Director General Académico	RE
165	Director General de Admisión	RE
166	Director de Bienestar Universitario	RE
167	Director de Bibliotecas	RE
168	Director General de Investigación	RE
169	Director de los Institutos de Investigación	RE
170	Director de Emprendimiento Empresarial	RE
171	Director de Responsabilidad Social	RE
172	Director de Centro Experimental	RE
173	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica	RE
174	Jefe de Oficina General de Planificación y Desarrollo	RE
175	Jefe de la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación	RE
176	Jefe de Oficina de Imagen y Comunicaciones	RE
177	Jefe de Oficina de Recursos Humanos.	RE
178	Jefe de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional	RE
179	Jefe de Oficina de Tecnologías de Información	RE
180	Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental	RE
181	Jefe de la Oficina de Ejecución de Inversiones	EC
181	Jefe de Oficina de Supervisión de Inversiones	EC



VII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS:

7.1 CARGOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ABOGADO I	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE: Ejecución de actividades de carácter Jurídico.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">- Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal.- Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, concordándolos con la normatividad vigente.- Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales.- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.- Puede corresponderle estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, según requerimientos.- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones o sindicatos.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.- CAPACITACIÓN: Capacitación especializada en el área.- EXPERIENCIA: En labores de la especialidad, no menor a 2 años.	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ABOGADO II	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE: <ul style="list-style-type: none">- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.- Actividades similares a las del Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Generalmente supervisa la labor del personal profesional. |
|---|

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos de carácter institucional y/o en los que estuviesen en juego los intereses de la universidad.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal. - Absolver consultas legales en aspectos propios de la universidad.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la universidad.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario de abogado.
- CAPACITACIÓN: Capacitación especializada en el área.
- EXPERIENCIA: En actividades técnico legales y conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ABOGADO III	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico legal de mayor complejidad y responsabilidad que el Abogado II.
- Supervisa labor de personal profesional.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades técnico legal.
- Formular, coordinar y proponer proyectos de normas y directivas, así como emitir informes técnico-legales de su especialidad y competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. - Proponer políticas de carácter jurídico.



- Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- Representar al Estado y la entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente.
- Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga el Estado y/o entidad pública.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Abogado.
- ESPECIALIZACIÓN: Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- EXPERIENCIA: Amplia experiencia en actividades técnico legales y conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ABOGADO IV	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Actividades similares a las de Abogado III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Programar las actividades jurídicas de la organización.
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
- Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación de la entidad.
- Integrar grupos técnicos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Abogado.
- ESPECIALIZACIÓN: Estudios de post grado y/o especialización en el área.
- EXPERIENCIA: Amplia experiencia en actividades técnico-legales y en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I	EC

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección de actividades en un centro de producción y/o comercialización.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas de un centro de producción y/o comercialización.
- Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- Verificar calidad de producción obtenida.
- Controlar costos de producción.
- Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del centro.
- Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- EXPERIENCIA: En actividades de producción, comercialización y en conducción de personal.
- ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN II	EC
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección y control de actividades en un centro de producción y/o comercialización. - Actividades similares a las de Administrador de Centro de Producción I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir y controlar actividades técnico-administrativas en un centro de producción y/o comercialización. - Formular la política general de la dependencia. - Aprobar y/o formular normas técnicas para una mejor gestión administrativa de la dependencia. - Formular, supervisar y controlar la programación del presupuesto de insumos. - Coordinar con los usuarios la comercialización de productos y/o servicios que brinda a diferentes entidades o dependencias. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - EXPERIENCIA: En la conducción de actividades de producción y comercialización y en la conducción de actividades de la especialidad. - ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de la formación universitaria y experiencia. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN III	EC
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección y control de actividades en un centro de producción y/o comercialización. - Actividades similares a las de Administrador de Centro de Producción II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 	



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Supervisa la labor de personal profesional y técnico. |
|---|

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, dirigir y controlar actividades técnico-administrativas en un centro de producción y/o comercialización.
- Formular la política general de la dependencia.
- Formular, supervisar y controlar la programación del presupuesto de insumos.
- Coordinar con los usuarios la comercialización de productos y/o servicios que brinda a diferentes entidades o dependencias.
- Representar a la entidad en eventos de la especialidad; dictar charlas y conferencias relacionadas con la actividad.
- Realizar estudios de investigación sobre el potencial de nuevas fuentes alimenticias, o el tratamiento de algunas de ellas para lograr su mejor utilización por los animales.
- Contar con un debido registro y control de nacimientos de todo el ganado.
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de los objetivos del Centro de Producción.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- EXPERIENCIA: En la conducción de actividades de producción y comercialización, conducción de actividades de la especialidad y personal.
- ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de la formación universitaria y experiencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ANALISTA DE SISTEMA PAD II	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Ejecución de estudios de Factibilidad en la aplicación de sistemas mecanizados.- Generalmente supervisa la labor del Personal Técnico.	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Elaborar proyectos de Factibilidad en la implementación de sistemas PAD.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD.
- Realizar estudios en Áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- Formular Normas y Procedimientos para la Ejecución de Programas de mecanización.
- Puede corresponderle diagramar y codificar programas y Elaborar manuales de operación y programación.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario que incluya estudios integrales de programación.
- EXPERIENCIA: Experiencia en computación y programación de Sistema PAD, alguna experiencia en conducción de Personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ASISTENTE SOCIAL I	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- Ejecutar programas de bienestar social.
- Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Asistente Social.
- EXPERIENCIA: Alguna experiencia en el área.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ASISTENTE SOCIAL II	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de programas de servicio social. - Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria a fin de orientar a la solución de los mismos. - Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. - Proponer y/o elaborar normas y directiva relacionadas con actividades de bienestar social. - Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo con los recursos disponibles. - Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Asistente Social. - EXPERIENCIA: Experiencia en actividades de servicio social, alguna experiencia en la conducción de personal. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ASISTENTE SOCIAL III	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social. - Actividades similares a las de Asistente Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social. - Formular documentos normativos de servicio social. - Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social. - Fomentar relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social. 	



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional Universitario de Asistente Social.
- EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ASISTENTE SOCIAL IV	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planificación, coordinación y asesoramiento en actividades relacionadas con programas de la Asistencia y promoción social.
- Actividades similares a las de Asistente Social III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en Programas de Asistencia y promoción social.
- Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área.
- Asesorar a la Alta Dirección para la aplicación de normas y programas en el campo de la Asistencia social especializada.
- Puede corresponderle participar en Reuniones Multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la Asistencia Social.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título de Asistente Social, de rango universitario.
- CAPACITACIÓN: Capacitación especializada en el área.
- EXPERIENCIA: Amplia experiencia en conducción de Programas de Servicio Social, amplia experiencia en la conducción de personal.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. - Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. - Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. - Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. - Controlar la salida o devolución de documentos. - Preparar informes, digitar trabajos básicos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa o estudios técnicos. - CAPACITACION: Deseable relacionados con la especialidad. - EXPERIENCIA: Deseable en labores variadas de oficina y manejo de computadora a nivel de usuario. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo. - Actividades similares a las auxiliares de Sistema Administrativo I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informe de alguna complejidad en el área de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa o estudios técnicos.
- CAPACITACION: Deseable relacionados con la especialidad.
- EXPERIENCIA: Amplia en labores variadas de oficina y conocimientos del office a nivel de usuario.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Actividades similares a las auxiliares de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir, analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Preparar informes de trabajos encomendados.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informe de alguna complejidad en el área de su competencia.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria o estudios técnicos.
- CAPACITACION: Deseable relacionados con la especialidad.
- EXPERIENCIA: Amplia en labores variadas de oficina y conocimientos del office a nivel de usuario.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR AGROPECUARIO I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades agropecuarias sencillas. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento, almácigas, injertos, sanidad vegetal .y similares siguiendo instrucciones. - Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares. - Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre. - Vigilar y limpiar corrales y establos. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. - EXPERIENCIA: Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas. - ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR AGROPECUARIO II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y/o supervisión de actividades agropecuarias sencillas - Actividades similares a las de Auxiliar de Agropecuaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	



II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento y sanidad vegetal, así como de conservación. y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias
- Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria agropecuaria.
- EXPERIENCIA: Labores auxiliares agrícolas.
- ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR AGROPECUARIO III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y ejecución de labores agropecuarias auxiliares de cierta complejidad.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Agropecuaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar y/o ejecutar las labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.
- Participar en actividades de conservación de la flora y fauna silvestre, así como en el almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.
- Apoyar en campañas de sanidad agropecuaria y forestal.
- Participar en el mantenimiento de canales de riego, obras de captación y caminos de vigilancia.



- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna, preservación de suelos, selección de semillas y otras actividades agropecuarias.
- Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.
- Apoyar en la obtención de créditos y su correspondiente inversión.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción Secundaria Agropecuaria.
- EXPERIENCIA: Labores sencillas de agropecuaria y forestales.
- ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participa en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa y conocimientos en mecanografía.
- EXPERIENCIA: Labores auxiliares de bibliotecología.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de bibliotecología.- Actividades similares a las de Auxiliar en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca de la Universidad.- Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los estudiantes, docentes y personal administrativo.- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.- Supervisar el servicio de la sala de lectura.- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.- Colaborar con las labores auxiliares de reprografía.- Participar en el proceso de depuración del material del material bibliográfico.- Atender al usuario y entregar el material de lectura controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.- Apoyar en la elaboración del boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa.- OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de mecanografía.- EXPERIENCIA: Labores auxiliares de bibliotecología.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE BIBLIOTECA III	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de bibliotecología.- Actividades similares a las de Auxiliar en Biblioteca II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca de la Universidad.- Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los estudiantes, docentes y personal administrativo.- Supervisar el servicio de la sala de lectura.- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.- Dirigir el proceso de depuración del material del material bibliográfico- Supervisar la atención al usuario y entregar el material de lectura controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.- Dirigir la elaboración del boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.- Dirigir la fase del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria y/o técnica completa.- OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de mecanografía.- EXPERIENCIA: Labores auxiliares de bibliotecología.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE ENFERMERIA I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
- Ejecución de labores auxiliares de asistencia a pacientes.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas. - Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados. - Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención. - Efectuar guardias hospitalarias nocturnas. - Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas de acuerdo a instrucciones del médico. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. - OTROS ESTUDIOS: Capacitación en el área. - EXPERIENCIA: Labores auxiliares de enfermería. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE IMPRESIONES I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
- Ejecución de armado de moldes de tipografía y/o operación de máquinas impresoras.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Digitar y diseñar trabajos gráfico-artísticos de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas en la orden de trabajo, utilizando adecuadamente el software respectivo. - Diagramar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos. - Imprimir los trabajos para la corrección respectiva por parte de los responsables de la edición. - Reproducir textos en papel canson y en impresora láser, escanear las fotografías, dibujos y otros. 	



- Luminar y lubricar máquinas de impresión.
- Apoyar en la compaginación y acabados de los trabajos realizados por el área.
- Otras funciones afines que le encomiendan.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa.
- EXPERIENCIA: En labores similares y manejo de computadora a nivel de usuario.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE IMPRESIONES II	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de armado de moldes de tipografía y/o operación de máquinas impresoras.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar los trabajos de montaje de imágenes y textos en transparencia en uno o varios colores, con calidad y eficiencia.
- Revelar adecuadamente y según las especificaciones técnicas tanto las fotografías como las placas metálicas.
- Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
- Imprimir los trabajos para la corrección respectiva por parte de los responsables de la edición.
- Requerir con la debida anticipación los materiales necesarios para el laboratorio.
- Reproducir textos en papel canson y en impresora láser.
- Realizar trabajos de diseño de menor complejidad.
- Solicitar el mantenimiento preventivo de los equipos que utiliza en las operaciones que realiza.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa.
- EXPERIENCIA: Amplia en labores similares y manejo de computadora a nivel de usuario.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE IMPRESIONES III	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de armado de moldes de tipografía y/o operación de máquinas impresoras. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Regular y adecuar técnicamente el uso de la máquina impresora para los diversos formatos a ejecutarse. - Preparar y combinar los matices de tintas según las especificaciones aprobadas. - Coordinar y diagramar los textos para ejecutar las labores de montaje respectivo, utilizando las transparencias. - Imprimir el tiraje respectivo en máquina Offset, cuidando el uso racional y técnico de los materiales y equipo respectivo. - Limpiar. Lubricar y conservar adecuadamente las maquinas impresoras después de cada trabajo. - Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos. - Puede corresponderle operar otras máquinas tales como impresoras complejas e informar sobre el estado de conservación de las mismas. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. - CAPACITACIÓN: Técnica especializada en el área. - EXPERIENCIA: Amplia en labores similares y manejo de computación a nivel de usuario. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE LABORATORIO I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Tomar muestras para efectuar análisis químicos y/o físicos.
- Controlar y distribuir certificados de análisis.
- Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
- Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa.
- EXPERIENCIA: En labores similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE LABORATORIO II	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.
- Actividades similares a las del Auxiliar de Laboratorio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa.
- OTROS ESTUDIOS: Capacitación de acuerdo a las funciones a cumplir.
- EXPERIENCIA: Labores auxiliares de laboratorio.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE LABORATORIO III	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio. - Actividades similares a las del Auxiliar de Laboratorio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales. - Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones. - Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones. - Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros. - Programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los laboratorios. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. - OTROS ESTUDIOS: Capacitación de acuerdo a las funciones a cumplir. - EXPERIENCIA: Labores auxiliares de laboratorio. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE MECÁNICA I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título técnico en Mecánica.
- EXPERIENCIA: Labores variadas de mecánica.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE MECÁNICA II	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparaciones de motores y equipos mecánicos.
- Actividades similares a las del Mecánico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados determinar las reparaciones necesarias.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título técnico en Mecánica.
- CAPACITACIÓN: Específica en el campo requerido.
- EXPERIENCIA: Labores variadas de mecánica.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE MECÁNICA III	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparaciones de motores y equipos mecánicos. - Actividades similares a las del Mecánico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y mecánica diversos. - Calcular costos y material de reparación. - Efectuar, revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinaria y vehículos pesados. - Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria. - Puede corresponder visar adquisiciones de repuestos y materiales, impartir enseñanza en materia de su especialidad. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Título Universitario o de un centro de estudios técnicos, relacionado el con el área. - Poseer Licencia de Conducir. - EXPERIENCIA: En labores de la especialidad, actividades técnicas de mecánica y alguna experiencia en conducción de personal. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE NUTRICIÓN I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útil y material.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas según indicaciones.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa.
- EXPERIENCIA: En preparación de alimentos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE NUTRICIÓN II	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Nutrición I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.
- Preparar productos de panificación, pastelería, y otros destinados a dietas especiales de los usuarios.
- Colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa.
- CAPACITACIÓN: Técnica en el área.
- EXPERIENCIA: En preparación de alimentos.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE NUTRICIÓN III	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de actividades variadas relacionadas con la preparación de alimentos. - Actividades similares a las de Auxiliar de Nutrición II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal auxiliar. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Programar la preparación de alimentos. - Supervisar las actividades referentes a la preparación y distribución de alimentos. - Establecer turnos de trabajo del personal a su cargo. - Efectuar pedidos de insumos según rol de producción. - Recepcionar y controlar la calidad de víveres. - Preparar informes sobre el consumo de víveres, así como, de los productos elaborados. - Coordinar sus acciones con el personal profesional o técnico de nutrición. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa. - CAPACITACIÓN: Técnica en el área. - EXPERIENCIA: Amplia en preparación de alimentos y en conducción de personal. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN BIOLOGÍA I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores de apoyo en investigación biología. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Tomar muestras de especie microscópicas, insectos para su estudio y crianzas.
- Prepara reactivos y similares para coloraciones.
- Revisar el recuento de injertos y otros.
- Cuidar y mantener viveros, piscigranjas y acuarios.
- Participa en la crianza y programación de insectos benéficos.
- Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Titulo no universitario en un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- EXPERIENCIA: En labores de la especialidad similares según el nivel de formación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN BIOLOGÍA II	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores de apoyo en investigación biología.
- Actividades similares a las del Auxiliar en Biología I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza.
- Preparar reactivos y similares para coloraciones.
- Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.
- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación, en el campo de la biología.
- Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.
- Ejecutar trabajos de crianza y programación de insectos benéficos.
- Emitir informes técnicos de la labor realizada.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Titulo no universitario en un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- EXPERIENCIA: En labores de la especialidad similares según el nivel de formación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN BIOLOGÍA III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores de apoyo en investigación biología.
- Actividades similares a las del Auxiliar en Biología II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza.
- Preparar reactivos y similares para coloraciones.
- Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.
- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación, en el campo de la biología.
- Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.
- Ejecutar trabajos de crianza y programación de insectos benéficos.
- Emitir informes técnicos de la labor realizada.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio.
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Titulo no universitario en un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- EXPERIENCIA: En labores de la especialidad similares según el nivel de formación.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN LIMPIEZA I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de las labores de limpieza, mantenimiento de parques, jardines y ornato de la universidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de limpieza de las dependencias de la Universidad. - Limpiar y lavar los vehículos. - Participa y traslada los deshechos de residuos sólidos al lugar preestablecido. - Realizar el recojo y disposición final de la basura, cumpliendo con sus labores, - Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo. - Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en la universidad en perfectas condiciones. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa. - EXPERIENCIA : En labores similares. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN LIMPIEZA II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de las labores de limpieza, mantenimiento de parques, jardines y ornato de la universidad. - Coordinación de las labores de limpieza y administración de residuos sólidos. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en la universidad en perfectas condiciones. - Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo. - Participa y traslada los deshechos de residuos sólidos al lugar preestablecido. 	



- Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
- Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa.
- EXPERIENCIA: En labores similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN LIMPIEZA III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Coordinación de las labores de limpieza y administración de residuos sólidos.
- Supervisa las labores de mantenimiento de la universidad.
- Actividades similares a las del Auxiliar en Limpieza II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisa el traslado de los deshechos de residuos sólidos al lugar preestablecido.
- Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en la universidad en perfectas condiciones.
- Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
- Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- Emite informes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa.
- EXPERIENCIA: En labores similares.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades variadas en mantenimiento según la especialidad de albañilería, carpintería, gasfitería, jardinería, pintor, etc. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. - Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería. - Ejecutar los trabajos de pintado de diversos ambientes y fachadas de la Universidad. - Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones. - Otras tareas afines que se le asigne. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa. - CAPACITACION: Especializada en el área que asignada. - OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas propias del área especializada. - EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades variadas en mantenimiento según la especialidad de albañilería, carpintería, gasfitería, jardinería, pintor, etc. - Actividades similares a las de Auxiliar en Mantenimiento y producción I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar trabajos variados de ebanistería.
- Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.
- Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles de gasfitería, albañilería, carpintería y similares.
- Realizar el mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas y equipo a emplearse.
- Supervisar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.
- Efectuar la limpieza del taller.
- Otras tareas afines que se asigne.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa.
- CAPACITACION: Especializada en el área que asignada.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas propias del área especializada.
- EXPERIENCIA: En labores de mantenimiento y producción relacionados con el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades variadas en mantenimiento según la especialidad de albañilería, carpintería, gasfitería, jardinería, pintor, etc.
- Actividades similares a las de Auxiliar en Mantenimiento y producción II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipo y/o confección en talleres de tapicería y similares.
- Controla el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados.
- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.



- Ejecuta labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles, cerrajería y similares.
- Realiza el mantenimiento y control de los materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas, equipo a emplearse y solicitar su reposición.
- Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- Otras tareas afines que se le asigne.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa.
- CAPACITACION: Técnica en el área que asignada.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas propias del área especializada.
- EXPERIENCIA: Amplia en labores de mantenimiento y producción relacionados con el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN PANIFICACIÓN I	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realizar, organizar y conducir las operaciones necesarias para fabricar productor de panificación.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar la producción de productos de panificación, pastelería y confitería.
- Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección de los productos en la industria alimentaria.
- Realizar y/o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos para pastelería y repostería.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa.
- EXPERIENCIA: En actividades similares.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN SEGURIDAD I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades variadas de seguridad y vigilancia. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral. - Coordinar la señalización de vías de evacuación. - Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. - Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia. - Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. - CAPACITACIÓN: En temas de seguridad y vigilancia. - EXPERIENCIA: En actividades de seguridad y vigilancia, desempeñada en instituciones de seguridad privada o pública. 	
ALTERNATIVA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN SEGURIDAD II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en Seguridad Integral. - Actividades similares a las del Auxiliar en Seguridad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- Le puede corresponder participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios de secundaria o técnica completa.
- CAPACITACIÓN: Técnica en seguridad integral y alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
AUXILIAR EN SEGURIDAD III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en Seguridad Integral.
- Actividades similares a las del Auxiliar en Seguridad II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.



- Le puede corresponder participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios de Técnicos.
- CAPACITACIÓN: Técnica en seguridad integral.
- EXPERIENCIA: Técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la Institución y alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
BIBLIOTECARIO I	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades profesionales de bibliotecología.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar las actividades que contemple el plan general de biblioteca.
- Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.
- Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
- Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas.



- Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario de Bibliotecario.
- EXPERIENCIA: En labores de biblioteca.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
BIBLIOTECARIO II	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Coordinación y control de actividades profesionales de Bibliotecología.
- Actividades similares a las de Bibliotecario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca.
- Preparar informes técnicos sobre las actividades de la Biblioteca.
- Integrar el equipo de investigación, estudios y publicaciones de la Biblioteca.
- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar y revisar el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la biblioteca.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle supervisar y/o dirigir las publicaciones informativas de la Biblioteca.
- Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos de la Biblioteca.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Bibliotecario.
- EXPERIENCIA: En las labores de la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
BIBLIOTECARIO III	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Programación y supervisión de actividades bibliotecológicas.- Actividades similares a las del Bibliotecario II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.- Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros).- Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas o métodos específicos.- Elaborar los boletines bibliográficos y otras publicaciones de la biblioteca.- Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.- Participar en la elaboración de políticas sobre Bibliotecología.- Participar en la formulación del presupuesto y Plan Operativo de la biblioteca.- Puede corresponderle dirigir una fase del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.- Puede organizar pequeñas y medianas bibliotecas.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Bibliotecario.- CAPACITACIÓN: Especializada en el área.- EXPERIENCIA: En conducción de personal y amplia experiencia en labores especializadas de Biblioteca.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
BIÓLOGO I	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de investigación biológica. - Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar del laboratorio. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar programas de investigación biológica. - Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna. - Controlar el desarrollo de cultivos experimentales. - Realizar trabajos de fecundación para obtener especies cruzadas y datos de investigación genética. - Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afecten especies biológicas útiles. - Estudiar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales a zonas climáticas diversas. - Coordinar acciones de laboratorio. - Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan. - Asesorar en el campo de su especialidad. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Título de Biólogo. - EXPERIENCIA: En actividades de la especialidad y en conducción de personal. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
CHOFER I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos motorizados. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Conducir vehículos automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.
- Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- **NIVEL EDUCATIVO:** Educación secundaria completa como mínimo y poseer Licencia de Conducir profesional o de vehículos menores según corresponda.
- **EXPERIENCIA:** En manejo de vehículos motorizados.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
CHOFER II	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados a su cargo.
- Actividades similares a las de chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personal o carga ligera.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Transportar personal y alumnado según rutas previamente autorizada.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa y licencia para conducir (Brevete profesional).
- EXPERIENCIA: En conducción de vehículos motorizados.
- CAPACITACIÓN: En mecánica automotriz.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
CHOFER III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Actividades similares a las del chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Conducir ómnibus de transporte urbano y/o interprovincial de personal y alumnos de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Efectuar mantenimiento, limpieza y reparación mecánica compleja del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas sencillas del vehículo a su cargo.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa y licencia para conducir (Brevete profesional).
- CAPACITACIÓN: En mecánica y/o electricidad automotriz
- EXPERIENCIA: En conducción de vehículos motorizados.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
CIRUJANO DENTISTA III	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Programación y supervisión de actividades clínicas y/o quirúrgicas odontológicas. - Actividades similares a las de Cirujano Dentista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal profesional. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer normas técnicas y procedimientos para la atención odontoestomatológica. - Programar, supervisar y/o ejecutar tratamiento clínico y/o quirúrgico buco-dental. - Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud oral. - Asesorar a Directivos del nivel local en el campo de la especialidad. - Puede corresponderle representar al sector en el campo de su especialidad. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Título de Cirujano Dentista. - ESPECIALIDAD: Estudios de especialización en el área. - EXPERIENCIA: Amplia en labores de la especialidad y en conducción de personal. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ENFERMERA II	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y/o ejecución de actividades de enfermería. - Actividades similares a las de Enfermera/o I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa la labor de personal profesional. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar actividades de enfermería en un servicio.
- Establecer el rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
- Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- Prestar apoyo en la administración de medicamentos y capacitar a personal auxiliar.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario de Enfermera/o.
- CAPACITACIÓN: En Salud Pública y/o administración de servicios de enfermería y manejo de computadora a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores de enfermería y en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ENFERMERA III	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Programación y supervisión de actividades de enfermería.
- Actividades similares a las de Enfermera/o II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Formular programas de enfermería de servicios asistenciales.
- Supervisar y distribuir el personal de enfermería entre los servicios.
- Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- Puede corresponderle efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario de Enfermera/o.
- CAPACITACIÓN: En Salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería.
- EXPERIENCIA: En supervisión de actividades de enfermería y en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo, técnico, administrativo y coordinación en las actividades de su competencia.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas de su especialidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Preparar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Mantener actualizada la información y base de datos relativos a sus tareas.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Apoyar en la planificación de las actividades de su unidad.
- Apoyar en el control de los bienes y servicios.
- Apoyar en la realización las actividades que permitan lograr un efectivo control de las operaciones de su unidad.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
- OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de herramientas informáticas de oficina.
- EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia previa en puestos o funciones similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos
- Coordinar y participar en la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
- CAPACITACIÓN: Especializada en el área.
- OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de herramientas informáticas de oficina.
- EXPERIENCIA: Dos (02) años de experiencia previa en puestos o funciones similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a la de Especialista administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
- CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Dos (02) años de experiencia previa en puestos o funciones similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SP-DS

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos en la Universidad Nacional del Altiplano.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar a las entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
- CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Dos (02) años de experiencia previa en puestos o funciones similares, en programas relacionados con la especialidad y en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Análisis y ejecución de programas financieros.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Realizar consolidaciones y estados financieros.
- Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- CAPACITACIÓN: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En actividades financieras.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Programación y ejecución de programas financieros especializados.- Actividades similares a las del Especialista en Finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.- Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Programar la ejecución de actividades financieras.- Formular normatividad para su aplicación en programas financieros- Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.- Programar el calendario de compromisos y pagos.- Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.- Intervenir en la programación del presupuesto y su calendario de utilización.- Participar en la determinación de la estructura programática.- Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.- Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.- CAPACITACIÓN: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad.- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.- EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad, actividades financieras especializadas y en conducción de personal.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN FINANZAS III	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Supervisión y coordinación de programas financieros.- Actividades similares a las del Especialista en Finanzas II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.- Supervisa la labor del personal profesional.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Supervisar la ejecución de programas del Sistema Financiero.- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.- Formular programas técnicos de capacitación del área financiero.- Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.- Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos de ámbito nacional.- Sistematizar las actividades y dispositivos financieros.- Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero.- Puede corresponderle coordinar con organismos del sector público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas financieras.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.- CAPACITACIÓN: Especializada en el área de la especialidad.- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.- EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad, actividades financieras especializadas y en conducción de personal.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN LABORATORIO I	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales. - Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones. - Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones. - Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - EXPERIENCIA: En labores de laboratorio. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN LABORATORIO II	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores técnicas en un laboratorio. - Actividades similares a las del Especialista en Laboratorio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Tomar muestras para efectuar análisis químicos. - Controlar y distribuir certificados de análisis. - Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos. - Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio. 	



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- EXPERIENCIA: En labores de laboratorio.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN LABORATORIO III	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Ejecución de labores técnicas en un laboratorio.- Actividades similares a las del Especialista en Laboratorio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.- Supervisa la labor de personal técnico.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir la toma de muestras para efectuar análisis químicos.- Otorgar los certificados de análisis.- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.- Dirigir la preparación de muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.- Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.- Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.- Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.- EXPERIENCIA: En labores de laboratorio.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades preliminares de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar, analizar y proponer normas en materia tributaria. - Emitir informes técnicos especializados en materia tributaria. - Revisar, analizar y evaluar los proyectos de dispositivos legales referentes a materia tributaria y fiscal. - Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia. - Evaluar y emitir opinión sobre la política de otorgamiento de beneficios tributarios y fiscales, de acuerdo a las normas legales vigentes. - Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - CAPACITACIÓN: Especializada en el área. - EXPERIENCIA: En actividades de la especialidad. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
EXPERTO ADMINISTRATIVO I	SP-DS
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico-científica de sistemas administrativos en la entidad. - Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 	



II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la gestión administrativa.
- Diseñar y promover aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de investigación y sistemas administrativos.
- Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación práctica de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas, como el caso de Calidad total, susceptibles de ser aplicadas en la Institución.
- Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la gestión institucional.
- Ejecutar Inspecciones o visitas de campo para la recolección de información de estudios encomendados.
- Integrar equipos de trabajo especializado.
- Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
- Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Maestría relacionado con la especialidad.
- CAPACITACIÓN: Calificada en la especialidad.
- EXPERIENCIA: En labores de investigación sobre administración y gestión pública y en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, no menor de cinco (5) años en labores similares y haber ejercido cargo directivo.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
EXPERTO ADMINISTRATIVO II	SP-DS
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Ejecución, coordinación, dirección y supervisión de actividades y programas de investigación.- Actividades similares a las del Experto en Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar y dirigir trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la gestión administrativa institucional.- Supervisar la ejecución de inspecciones o visitas de campo en trabajos de investigación.- Programar y conducir estudios diseñando modelos de aplicación práctica de técnicas de gerencia por objetivos; sistema de información por computadoras; administración de centros de producción y de gestión con miras al autofinanciamiento; organizaciones matriciales; eficacia en la prestación de los servicios y otras técnicas modernas, como el caso de calidad total.- Formular y sustentar proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación de la gestión institucional, a profundizar la relación con la sociedad y contar con un servicio competente, eficaz y con jerarquía.- Conducir e integrar equipos de trabajo especializado.- Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación, recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución.- Participar en comisiones, reuniones y charlas de actualización o difusión para funcionarios de alto nivel.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario y/o grado académico de Maestría relacionado con la especialidad.- CAPACITACIÓN: Altamente especializada en el área y en conducción de personal.- EXPERIENCIA: Amplia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.	



ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, no menor de cinco (5) años en labores similares y haber ejercido cargo directivo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
EXPERTO ADMINISTRATIVO III	EC
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Coordinación, dirección y supervisión de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico-científico de sistema administrativo en entidades rectoras.- Actividades similares a las del Experto en Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.- Supervisa la labor de personal profesional.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Planificar. Dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.- Elaborar, aprobar normas y procedimiento técnico-administrativos en el área de su competencia.- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema que conduce.- Asesorar cuando se lo soliciten en asuntos relacionados con el sistema que conduce.- Representar a la universidad en reuniones o conferencias relacionadas con el campo de su especialidad.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario y/o grado académico de Maestría relacionado con la especialidad.- CAPACITACIÓN: Altamente especializada en la especialidad y en conducción de personal.- EXPERIENCIA: Amplia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.	



ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, no menor de cinco (5) años en labores similares y haber ejercido cargo directivo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
EXPERTO EN AUDITORÍA III	SP-DS
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación contable.- Actividades similares a las del Auditor III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.- Supervisar la labor de personal profesional.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Planificar, dirigir y controlar programas de auditoria interna y externa.- Proponer políticas de auditoria para la implantación de programas de trabajo.- Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.- Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoria.- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.- Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoria, según los dispositivos legales.- Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Título de Contador Público, colegiado y habilitado.- CAPACITACIÓN: Especializada en el área.- EXPERIENCIA: Amplia en la conducción de programas especializados en auditoria y en conducción de personal.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
JEFE DE OFICINA DE SERVICIO MÉDICO PRIMARIO	SP-DS
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Dirige, programa y coordina planes de control de salud física, mental y de los análisis clínicos de la comunidad universitaria.- Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Organizar y administrar el servicio de asistencia médica, odontológico, análisis clínico y psicológico, coordinando sus acciones con los servicios de salud física, oral y mental del Estado y con organismos privados competentes.- Programar y realizar campañas de educación para la salud física, oral y psicológica por medio de conferencias, charlas, folletos, etc., en el área de su competencia.- Participar en la formulación de políticas de bienestar universitario en el área de su competencia.- Programar, coordinar, dirigir planes de control de salud física, mental y de los análisis clínicos de la comunidad universitaria.- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema que conduce.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario de médico cirujano, colegiado y habilitado.- CAPACITACION: Especializada en el área.- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.- EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción de programas en el área de salud y conducción de personal.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-EJ
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección, evaluación, coordinación de la aplicación y control de la Oficina de Control Institucional de la Universidad Nacional del Callao. - Supervisa la labor de su personal directivos ejecutivos, especialistas y apoyo. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planifica, dirige y controla las actividades de la OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. - Coordina con el Rector sobre aspectos como: Cumplimiento de normas técnicas de control interno, Plan Anual de Control, Ejecución de acciones de control no programadas, etc. - Asesorar al Rector en lo relacionado al control gubernamental. - Evalúa las acciones de control, informes, recomendaciones, y seguimiento. - Informa al Rector sobre requerimientos y resultados de acciones de control. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Se consideran los requisitos que establezca la Contraloría General de la República. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
MÉDICO III	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Programación y supervisión de actividades de asistencia médica. - Actividades similares a las del Médico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisar la labor de personal profesional y técnico. 	



II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.
- Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- Supervisar campañas de medicina preventiva.
- Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- Supervisa programas de salud.
- Coordina programas de salud de una o varias unidades de servicios médicos.
- Asesorar en el campo de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones de su especialidad.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- CAPACITACIÓN: En la especialidad requerida.
- EXPERIENCIA: En actividades de su especialidad y en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
NUTRICIONISTA I	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y control de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Supervisa la labor de personal técnico-auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- Planificar los menús, de acuerdo a la disponibilidad económica teniendo en cuenta el Valor Calórico Total (VCT) que se brinda en las raciones diarias.
- Controlar y verificar el valor bromatológico de los alimentos adquiridos para evitar pérdidas y deterioros.
- Informar mensualmente al Director (a) de la Dirección de Bienestar Universitario, el cumplimiento del servicio en cuanto a los menús y lo relacionado al funcionamiento.



- Verificar si la cantidad de la ración que se sirve, corresponde con la cantidad programada y coordinar directamente con el jefe de cocina.
- Orientar a los trabajadores del área de procesos sobre la correcta preparación de los alimentos.
- Realizar labor de consejería nutricional a la comunidad universitaria, que requieran sus servicios.
- Elaborar reporte de los usuarios en cuanto a sexo, edad, talla, peso, etc.
- Controlar la calidad de los productos alimentarios, utensilios y equipos de cocina.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional de Nutricionista, colegiado y habilitado.
- OTROS ESTUDIOS: Conocimientos y manejo de herramientas informáticas.
- EXPERIENCIA: En labores de orientación nutricional y capacitación en prácticas saludables de nutrición.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
NUTRICIONISTA II	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Coordinación y ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Supervisa ocasionalmente la labor del personal de apoyo a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los estudiantes y recomienda técnicas de investigación a través de planes y programas.



- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- Realizar campañas de educación nutricional a través de conferencias, charlas, etc.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de nutricionista, colegiado y habilitado.
- CAPACITACION: En la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En actividades variadas de nutrición y la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
NUTRICIONISTA III	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Programación, coordinación y supervisión de estudios y proyectos de nutrición y/o de terapia nutricional de un área programática.
- Actividades similares a las del Nutricionista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición.
- Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición.
- Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
- Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario de Nutricionista, colegiado y habilitado.
- CAPACITACIÓN: Especializada en el área.
- EXPERIENCIA: En actividades variadas de nutrición y en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
OFICINISTA I	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de oficina

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir interna y/o externamente la correspondencia y documentación variada.
- Digitar oficios circulares, cuadros sencillos, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Llevar el archivo de los documentos de la oficina.
- Informar a empleados, alumnos y público en general sobre los servicios y trámites que se cumplen.
- Recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.
- Fotocopiar documentos que se le solicite.
- Puede corresponderle confeccionar avisos y publicarlos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa.
- CAPACITACIÓN: En computación.
- EXPERIENCIA: En labores sencillas de oficina.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
OFICINISTA II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad. - Actividades similares a las del Oficinista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos. - Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina. - Mecanografiar cuadros, gráficos financieros, contables y documentos reservados. - Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros. - Llevar archivos complejos y reservados. - Efectuar cálculos y liquidaciones diversas. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa, instrucción técnica completa o secundaria comercial completa. - CAPACITACION: En el área requerida. - OTROS ESTUDIOS: Computación a nivel de usuario. - EXPERIENCIA: En labores de oficina. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
OFICINISTA III	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y/o ejecución de labores complejas de oficina. - Actividades similares a las del Oficinista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor del personal auxiliar. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos pre-establecidos.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecanografiar, cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Puede corresponderle efectuar cálculos y liquidaciones diversas.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa.
- CAPACITACIÓN: En el área requerida.
- EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
OPERADOR PAD I	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- Operar y armar toda clase de tableros.
- Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos – PAD, según las instrucciones.
- Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos.
- Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica.
- CAPACITACIÓN: En operaciones de máquinas de procesamiento automático de datos.
- OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de sistemas operativos y ofimáticas.
- EXPERIENCIA: En el área.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
OPERADOR PAD II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionada con el Procesamiento Automático de Datos. - Actividades similares a las del Operador PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el trabajo operativo del grupo. - Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados. - Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento. - Registrar el tiempo que toma cada programa. - Corregir imperfecciones en los datos a procesar. - Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica. - CAPACITACIÓN: En operaciones de máquinas de procesamiento automático de datos. - OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de sistemas operativos y ofimáticas. - EXPERIENCIA: En el área. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
OPERADOR PAD III	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos. - Funciones similares a la del Operador PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. 	



II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- Elaborar los cronogramas de producción.
- Evaluar el rendimiento del sistema.
- Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Preparar el ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica completa.
- CAPACITACIÓN: Técnica en operación de procesamiento automático de datos.
- OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de sistemas operativos y ofimática.
- EXPERIENCIA: En el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
PLANIFICADOR I	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación.
- Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamiento de políticas.
- Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio-económico.



- Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- **CAPACITACIÓN:** Especializada en el área.
- **OTROS ESTUDIOS:** Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
- **EXPERIENCIA:** En labores especializadas de planificación para el desarrollo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
PLANIFICADOR II	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución, coordinación y/o formulación de planes y programas de desarrollo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Coordinar y concordar planes/programas de desarrollo.
- Controlar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Participar en el diseño de la metodología para formular planes de desarrollo.
- Participar en la elaboración de las políticas institucionales.
- Opinar sobre documentos técnicos puestos en su consideración.
- Proyectar anteproyectos de normas e instructivos técnicos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- **CAPACITACIÓN:** Especializada en el área.
- **OTROS ESTUDIOS:** Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
- **EXPERIENCIA:** Amplia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
PLANIFICADOR III	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Supervisión y coordinación de planes y programas de planificación del desarrollo.- Actividades similares a las de Planificador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.- Supervisa la labor de personal profesional.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo institucional.- Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo institucional.- Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel institucional y regional.- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como, en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación anteproyectos, resoluciones y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.- CAPACITACIÓN: Especializada en el área.- OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).- EXPERIENCIA: Amplia en labores especializadas de planificación para el desarrollo y en conducción de personal.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
PSICÓLOGO I	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
- Ejecución de estudio y análisis psicológicos.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. - Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación. - Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. - Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. - Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del sector. - Participar en la elaboración de normas y documentos técnicos relacionados a su competencia. - Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Psicólogo, colegiado y habilitado. - EXPERIENCIA: En labores relacionadas a la especialidad. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
PSICÓLOGO II	SP-ES
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico a alumnos, personal administrativo y docente de la Universidad. - Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares. 	



- Evaluar las áreas de inteligencia, personalidad y esfera operativa del paciente, efectuando de ser necesario orientación familiar.
- Emitir informes trimestrales e informar diariamente sobre la atención psicológica.
- Preparar textos y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.
- Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- Realizar peritajes psicológicos.
- Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.
- Puede corresponder dictar charlas de higiene, salud mental y psicoterapia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Psicólogo, colegiado y habilitado.
- CAPACITACIÓN: Especializada en el área.
- EXPERIENCIA: En labores relacionadas a la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
QUÍMICO FARMACÉUTICO III	SP-ES

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planificación, dirección coordinación y asesoramiento de programas de investigación Químico Farmacéutico.
- Actividades similares a las del Químico Farmacéutico III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Programar, coordinar, conducir y/o supervisar el desarrollo de las actividades.
- Químico Farmacéutico en el ámbito multisectorial.
- Asesorar y evaluar los trabajos de investigación que se realizan en la especialidad y que son de interés para la salud y bienestar social del País.
- Determinar la adquisición de equipos e instrumental de laboratorio.
- Fomentar y promover, establecer y mantener el intercambio de información científica.



- Promover acciones o campañas sobre medicina preventiva el uso racional de los medicamentos y el fármaco- vigilancia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional de Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado.
- CAPACITACIÓN: En la especialidad requerida como mínimo de dos (02) años.
- EXPERIENCIA: Amplia en programación y supervisión de actividades Químico Farmacéuticas y en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
SECRETARIA I	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa o Título de secretaria (certificado de estudios mínimo un año).
- CAPACITACION: Cursos relacionados con la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
SECRETARIA II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y coordinación de actividades de complejas de apoyo secretarial. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicos. - Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasado. - Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes. - Coordinar la distribución de materiales de oficina. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa o Título de secretaria (certificado de estudios mínimo un año). - CAPACITACION: Cursos relacionados con la especialidad. - OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. - EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
SECRETARIA III	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de actividades de complejidad de apoyo secretarial. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. - Tomar dictado y digitar documentos confidenciales. - Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. - Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. - Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales. 	



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa o Título de secretaria (certificado de estudios mínimo un año).
- CAPACITACION: Cursos relacionados con la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Amplia en labores variadas de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
SECRETARIA IV	SP-DS

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, etc.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa o Título de secretaria (certificado de estudios mínimo un año).
- CAPACITACION: Cursos relacionados con la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Amplia en labores variadas de oficina.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
SECRETARIA V	SP-DS
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y técnico – administrativo y secretarial. - Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial. - Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. - Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo. - Automatizar la documentación por medios informáticos. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa o Título de secretaria (certificado de estudios mínimo un año). - CAPACITACION: Cursos relacionados con la especialidad. - OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. - EXPERIENCIA: Amplia en labores variadas de oficina. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Universidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 	



- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos de acuerdo a la especialidad.
- CAPACITACION: Relacionados con la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina y especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Universidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Mantener actualizada la documentación según el área donde labore.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos de acuerdo a la especialidad.
- CAPACITACION: Relacionados con la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina y especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la Universidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración confeccionar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Participar en la programación de actividades técnicos administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos de acuerdo a la especialidad.
- CAPACITACION: Relacionados con la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina y especialidad.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO AGROPECUARIO I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y fomento de actividades agropecuarias. - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, transplantes, fumigación, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros. - Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería. - Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales. - Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios. - Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácigos. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos de acuerdo a la especialidad o título de auxiliar técnico de CETPRO en la especialidad. - CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. - OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. - EXPERIENCIA: En labores agropecuarias variadas y de oficina. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO AGROPECUARIO II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y fomento de actividades agropecuarias. 	



II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- Ejecutar labores de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
- Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o ganadera, así como aumento y calidad de producción.
- Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre en extinción.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácigos.
- Emitir informes técnicos de las labores realizadas.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos de acuerdo a la especialidad o título de auxiliar técnico de CETPRO en la especialidad.
- CAPACITACION: Relacionados con la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores agropecuarias variadas y de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO AGROPECUARIO III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión de actividades de fomento agropecuario y forestal.
- Actividades similares a las de Técnico Agropecuario II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.



II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha,
- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- Controlar trabajos de mecanización agrícola.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos de acuerdo a la especialidad o título de auxiliar técnico de CETPRO en la especialidad.
- CAPACITACION: Relacionados con la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores agropecuarias variadas y de oficina.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Pre-clasificar y pre codificar el material bibliográfico.- Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca.- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.	



- Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria o técnica completa.
- CAPACITACIÓN: Técnica en el área y manejo de computadora a nivel usuario.
- EXPERIENCIA: En labores variadas de biblioteca.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.
- Actividades similares a las de Técnico en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico listas mensuales de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria o técnica completa.
- CAPACITACIÓN: Técnica en el área y manejo de computadora a nivel usuario.
- EXPERIENCIA: En labores variadas de biblioteca y en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN BIBLIOTECA III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores técnicas complejas en el área de bibliotecología.
- Actividades similares a las de técnico en Biblioteca II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico.
- Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
- Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.
- Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.
- Colaborar con las actividades de extensión cultural.
- Supervisar la alfabetización de las fichas.
- Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- Puede corresponderle apoyar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria o técnica completa.
- CAPACITACIÓN: Técnica en el área y manejo de computadora a nivel usuario.
- EXPERIENCIA: En labores variadas de biblioteca y en conducción de personal.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN BIOLOGÍA I	
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
- Ejecución de labores de apoyo en investigación biológica.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Tomar muestras de especie microscópicas, insectos para su estudio y crianzas. - Prepara reactivos y similares para coloraciones. - Revisar el recuento de injertos y otros. - Cuidar y mantener viveros, piscigranjas y acuarios. - Participa en la crianza y propagación de insectos benéficos. - Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Título técnico completo relacionados con el área. - CAPACITACIÓN: Técnica en el área y manejo de computadora a nivel usuario. - EXPERIENCIA: En labores de la especialidad. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN BIOLOGÍA II	
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores de apoyo en investigaciones biológicas. - Actividades similares a las del Técnico en Biología I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza. 	



- Preparar reactivos y similares para coloraciones.
- Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.
- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación, en el campo de la biología.
- Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.
- Ejecutar trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos.
- Emitir informes técnicos de la labor realizada.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título técnico completo relacionados con el área.
- CAPACITACIÓN: Técnica en el área y manejo de computadora a nivel usuario.
- EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN BIOLOGÍA III	

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores de apoyo en investigaciones biológicas.
- Actividades similares a las del Técnico en Biología II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir, coordinar, evaluar y difundir programas de estudios e investigaciones en el área de nivel nacional.
- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas de investigación biológica.
- Emitir lineamientos técnicos normativos de la especialidad.
- Producción y control de productos biológicos.
- Conducir trabajos experimentales de mejoramiento.
- Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.
- Ejecutar trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos.
- Emitir informes técnicos de la labor realizada.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título técnico completo relacionados con el área.
- CAPACITACIÓN: Técnica en el área y manejo de computadora a nivel usuario.
- EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN IMPRESIONES I	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título técnico completo relacionados con el área.
- CAPACITACIÓN: Técnica en el área.
- OTROS ESTUDIOS: Estudios de especialización en artes gráficas y manejo de computadora a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores de imprenta



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN IMPRESIONES II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de armado de moldes de tipografía y/o operación de máquinas impresoras. - Actividades similares a las del Técnico en Impresiones I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo al diagramado. - Corregir textos e impresiones de acuerdo a instrucciones especiales. - Reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando máquinas impresoras. - Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas y efectuar la impresión. - Puede corresponderle mantener en condiciones óptimas las maquinarias, equipos y materiales que utiliza. - Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión. - Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas en impresiones. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Título técnico completo relacionados con el área. - CAPACITACIÓN: Técnica en el área. - OTROS ESTUDIOS: Estudios de especialización en artes gráficas y manejo de computadora a nivel de usuario. - EXPERIENCIA: En labores de imprenta. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN IMPRESIONES III	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y ejecución de manejo de equipos de imprenta. - Actividades similares a las del Técnico en Impresiones II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. - Generalmente supervisa al personal auxiliar. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
- Efectuar ampliaciones y reducciones de cuadros.
- Elaborar planchas para impresión en offset.
- Operar máquinas de linotipia.
- Recepcionar y distribuir originales de trabajos a efectuar.
- Supervisar la calidad y producción del trabajo.
- Verificar correcciones de textos y pruebas diversas.
- Puede corresponderle la preparación y/o presentación grafica de publicaciones.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas en impresiones.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título técnico completo relacionados con el área.
- CAPACITACIÓN: Técnica en el área.
- OTROS ESTUDIOS: Estudios de especialización en artes gráficas y manejo de computadora a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores de imprenta.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN JARDINES Y ÁREAS VERDES I	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conservación y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de la Universidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar labores de jardinería y distribuir los materiales en general, trasladar y acomodar.
- Arreglar y conservar jardines.
- Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa.
- EXPERIENCIA: En labores similares.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN JARDINES Y ÁREAS VERDES II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conservación y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de la Universidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Emitir informes correspondientes a su función. - Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos. - Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. - Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa. - EXPERIENCIA: En labores similares. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN JARDINES Y ÁREAS VERDES III	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conservación y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de la Universidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional. - Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. - Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área. - Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa. - CAPACITACIÓN: Técnica en el área. - EXPERIENCIA: En labores similares. 	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN LABORATORIO I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos, físicos y otros similares. - Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones. - Efectuar análisis químicos cualitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación. - Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear láminas de biopsias, autopsias, y otros cortes de congelación. - Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad. - Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso. - Informar sobre la labor realizada en el laboratorio. - Recibir capacitación especializada en el área. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Título técnico completo relacionados con el área. - CAPACITACIÓN: En el área especializada y manejo de computadora a nivel de usuario. - EXPERIENCIA: En labores de la especialidad. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN LABORATORIO II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y supervisión de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un oratorio o gabinete. - Actividades similares a las de Técnico en Laboratorio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 	



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. |
|--|

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Participar en la producción de biológicos, radio fármacos kits, radio análisis y/o electro análisis en los campos clínicos, químico, microbiológico, físicos y similares.
- Colaborar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, física así como cortes histológicos.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
- Preparar muestras, soluciones químicas reactivas y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
- Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título técnico completo relacionados con el área.
- CAPACITACIÓN: En el área especializada y manejo de computadora a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Amplia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN LABORATORIO III	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Ejecución y supervisión de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un oratorio o gabinete.- Actividades similares a las de Técnico en Laboratorio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Programa la supervisión en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares.
- Programar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
- Coordinar la preparación de muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
- Realizar cálculos para la programación de los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.
- Le corresponderle realizar el escrutinio microscópico de las láminas y realizar el respectivo informe sobre anomalías detectadas.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Título técnico completo relacionados con el área.
- CAPACITACIÓN: En el área especializada y manejo de computadora a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Amplia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN LIMPIEZA I	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecutar actividades variadas de limpieza.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
- Limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
- Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa.
- EXPERIENCIA: En labores del área.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN LIMPIEZA II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades variadas de limpieza. - Actividades similares a las de Técnico en Limpieza I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda en la confección e instalación de decorados escenográficos. - Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. - Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. - Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa. - EXPERIENCIA: En labores del área. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN LIMPIEZA III	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades variadas de limpieza. - Actividades similares a las de Técnico en Limpieza II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional. - Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. - Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa. - EXPERIENCIA: En labores del área. 	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades, de apoyo técnico en materia de nutrición - Supervisa la labor de personal auxiliar. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional de acuerdo a indicaciones. - Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición - Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso. - Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios relacionados con la especialidad. - CAPACITACIÓN: Especializada en el área y manejo de computación a nivel de usuario. - EXPERIENCIA: En actividades relacionadas a la especialidad. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN NUTRICIÓN II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones y participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso. Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos. - Ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética. 	



- Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Elaborar alimentos, menús, dietas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.
- Otras funciones que le asigne la jefatura del departamento.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- CAPACITACIÓN: Especializada en el área y manejo de computación a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En actividades relacionadas a la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN NUTRICIÓN III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones y participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Programa la supervisión del plan de alimentación para comensales.
- Realiza cálculo para la programación de víveres, considerando el tipo de dienta y buen uso.
- Programa la conservación, manteniendo, reparación y reposición del manejo y equipo de cocina.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- CAPACITACIÓN: Especializada en el área y manejo de computación a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En actividades relacionadas a la especialidad y en manejo de personal.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN PANIFICACIÓN I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar, organizar y conducir las operaciones necesarias para fabricar productor de panificación. - Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la producción de productos de panificación, pastelería y confitería. - Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección de los productos en la industria alimentaria. - Realizar y/o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos para pastelería y repostería. - Elaborar productos de panadería según indicaciones. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios o técnicos completos. - CAPACITACIÓN: Especializada en el área. - EXPERIENCIA: En actividades similares. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN PANIFICACIÓN II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar, organizar y conducir las operaciones necesarias para fabricar productor de panificación. - Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación normativa de seguridad, higiene y protección de los productos en la industria alimentaria. - Realizar y/o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos para pastelería y repostería. - Elaborar productos de panadería según indicaciones. - Supervisar la preparación de alimentos y su distribución. - Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo. 	



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios o técnicos completos.
- CAPACITACIÓN: Especializada en el área.
- EXPERIENCIA: En actividades similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN PANIFICACIÓN III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realizar, organizar y conducir las operaciones necesarias para fabricar productor de panificación.
- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar y/o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos para pastelería y repostería.
- Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
- Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.
- Programar la preparación de alimentos o la de productos de panadería y pastelería.
- Recepcionar y controlar la calidad de víveres.
- Efectuar pedidos de insumos según rol de producción.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios o técnicos completos.
- CAPACITACIÓN: Especializada en el área.
- EXPERIENCIA: En actividades similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN SEGURIDAD I	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecutar actividades variadas de seguridad y vigilancia.

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias.
- Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios o técnicos completos.
- CAPACITACIÓN: Especializada en seguridad integral y manejo de computadora a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En actividades de seguridad integral.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN SEGURIDAD II	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en Seguridad Integral.
- Actividades similares a las del Técnico en Seguridad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Coordinar y controlar el funcionamiento de Sistema de Seguridad.
- Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad.
- Coordinar con los Jefes de Programas y de Actividades, acciones relacionadas con la seguridad de las informaciones, de las comunicaciones de los ambientes, del personal, de las instalaciones, etc.
- Sugerir la implantación de sistemas, equipos e implementos de seguridad.



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.- Prestar asistencia técnica en el área de su competencia. |
|---|

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios o técnicos completos.- CAPACITACIÓN: Especializada en supervisión de actividades de seguridad y manejo de computadora a nivel de usuario.- EXPERIENCIA: Amplia en actividades de seguridad integral. |
|--|

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN SEGURIDAD III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en Seguridad Integral.- Actividades similares a las del Técnico en Seguridad II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. |
|---|

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Dirigir, programar, controlar el funcionamiento del sistema de seguridad.- Supervisar, ejecutar y evaluar actividades y acciones relacionadas con la seguridad.- Coordinar e implantar sistemas, equipos e implementos de seguridad.- Ejecutar programas de entrenamiento y capacitación de seguridad.- Asesor en el área de su competencia.- Integrar comisiones en asuntos de su especialidad. |
|---|

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios o técnicos completos.- CAPACITACIÓN: Especializada en supervisión de actividades de seguridad y manejo de computadora a nivel de usuario.- EXPERIENCIA: Amplia en actividades de seguridad integral y conducción de personal. |
|---|



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades variadas y especializadas de mantenimiento y producción. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades variadas de artesanía. - Ejecutar trabajos de artesanía según la especialidad requerida: <ul style="list-style-type: none"> • Carpintería en edificaciones, en madera y metálica. • Albañilería, gasfitería, electricista, corte y confección, sastrería, • zapatería, talabartería, sastrería, tapicería, pintura. - Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones de su especialidad técnica. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios o técnicos completos. - CAPACITACIÓN: Técnica en mantenimiento y producción y manejo de computadora a nivel de usuario. - EXPERIENCIA: En labores variadas de mantenimiento y producción. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades variadas y especializadas de mantenimiento y producción. - Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos variados de ebanistería. - Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería y similares. - Presentar informes o presupuestos de trabajos a ejecutarse, calculando costos y material a utilizarse. 	



- Ejecutar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo, maquinarias utilizadas y preparar informe sobre el estado de los mismos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios o técnicos completos.
- CAPACITACIÓN: Técnica en mantenimiento y producción y manejo de computadora a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores variadas de mantenimiento y producción.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades variadas y especializadas de mantenimiento y producción.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar trabajos variados de ebanistería.
- Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería y similares.
- Presentar informes o presupuestos de trabajos a ejecutarse, calculando costos y material a utilizarse.
- Ejecutar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo, maquinarias utilizadas y preparar informe sobre el estado de los mismos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios o técnicos completos.
- CAPACITACIÓN: Técnica en mantenimiento y producción y manejo de computadora a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores variadas de mantenimiento y producción.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TESORERO IV	SP-DS
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
- Apoya a la Dirección General de Administración encargada de administrar los recursos disponibles de la Universidad manteniendo un nivel de liquidez, que permita desarrollar adecuadamente las operaciones y cumplir con las obligaciones financieras.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
- Administrar y controlar los recursos disponibles de la Universidad. - Determinar y mantener el nivel de liquidez requerido para la atención de las operaciones diarias. - Proyectar la situación de encaje de la Universidad, con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos disponibles. - Programar, dirigir, y controlar la administración de los recursos financieros en general destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad. - Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento que serán remitidos al Tesoro Público. - Recepcionar y controlar las solicitudes de giro por transferencia del gobierno central – tesoro público. - Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados. - Emitir información relacionada con las operaciones de Tesorería. - Asesorar a la Alta Dirección para la toma de decisiones financieras. - Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General de Administración.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
- NIVEL EDUCATIVO: Profesional universitario con título de Economista, Contador Público o afines, colegiado y habilitado. - CAPACITACIÓN: En el sistema de tesorería y/o actualización en los dos últimos años y manejo de computadora. - EXPERIENCIA: Acreditada en igual cargo o similar no menor a 2 años.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades manuales sencillas. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local. - Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad. - Emitir informes correspondientes a su función. - Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos. - Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. - Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. - Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa. - EXPERIENCIA: En el área correspondiente. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SP-AP
I. NATURALEZA DE LA CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de labores de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes y/o vehículos. - Arreglar y conservar jardines.
- Puede custodiar locales de los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa.
- EXPERIENCIA: En el área correspondiente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS III	SP-AP

I. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Actividades similares a las de Trabajador de Servicios II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa.
- EXPERIENCIA: En el área correspondiente.



7.2 CARGOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DECANO	FP
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, dirección, supervisión y control de los servicios educativos y actividades administrativas de la facultad. - Supervisa y controla la labor administrativa y académica de los directivos y profesionales de la facultad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y controlar el eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones de la facultad. - Dirigir la actividad académica de la facultad, su gestión administrativa y económica. - Conducir la formulación presupuestal y el plan operativo de la facultad. - Proporcionar al Consejo de facultad la información procesada que ayude al planteamiento y toma de decisiones. - Firmar conjuntamente con el Rector los diplomas de Grados académicos y los títulos profesionales que otorgue la facultad. - Firmar los certificados de estudios, resoluciones y directivas de la facultad. - Evaluar el eficiente cumplimiento del plan operativo de la facultad. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional, Grado de Doctor o Maestro en la especialidad. - Y demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria y Reglamentos respectivos. - Experiencia amplia en la dirección y/o conducción de programas académico administrativo y en conducción de personal. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, organización y dirección de actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional. - Supervisa la labor de personal directivo y profesional de la Escuela Profesional. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar y dirigir la formación profesional integral y especializada de Escuela Profesional.
- Representar a la Escuela Profesional ante la Facultad y otros órganos de gobierno de la Universidad.
- Coordinar la elaboración, seguimiento, control, revisión y actualización del currículo de formación profesional, estableciendo normas y procedimientos.
- Supervisar la entrega de notas y resultados de evaluaciones realizado por los docentes, en concordancia reglamento académico.
- Coordinar los procesos de evaluación y acreditación para el logro de estándares de excelencia académica.
- Proponer al Decanato la suscripción de convenios para el desarrollo de las prácticas.
- Coordinar y solicitar la adquisición de material bibliográfico para el soporte de la actividad académica de los estudiantes.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesor Principal con Grado de Doctor en la Especialidad.
- Designado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.
- Amplia experiencia en manejo de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecutar el control de la distribución de la carga académica y la supervisión permanente a los docentes en el dictado de clases.
- Actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las escuelas profesionales.

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar y proponer la distribución de la carga académica de asignaturas a los docentes adscritos en el departamento académico de acuerdo a su especialidad.
- Controlar la asistencia y permanencia de los docentes adscritos a su Departamento Académico.
- Controlar el cumplimiento de la conducción de clases realizado por los docentes acorde al sílabo.
- Racionalizar, determinar y administrar la carga horaria y la programación de evaluaciones de las asignaturas.
- Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de actividades académicas de los docentes integrantes del Departamento Académico.
- Evaluar el Plan de Estudios de la Escuela Profesional en coordinación con los Directores de Escuela Profesional.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesor Principal ordinario adscrito al Departamento Académico designado por Consejo de Facultad.
- Amplia experiencia en manejo de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Planeamiento, organización y ejecución de actividades de investigación de la Facultad.
- Definir y diseñar las áreas y líneas de investigación de la Facultad.
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Proponer políticas y normas técnicas relacionadas a la investigación de la Facultad.
- Programar, coordinar, conducir y supervisar programas o proyectos de investigación de la especialidad.
- Emitir informes técnicos especializados sobre trabajos de investigación.
- Difundir los proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico.
- Gestionar los apoyos para el desarrollo de la investigación.
- Las demás que determine la normatividad universitario.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario con grado de doctor en la especialidad, designado por Consejo de Facultad.
- Amplia experiencia en investigación científica y tecnológica.
- Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA FACULTAD	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Planeamiento, organización y dirección de actividades de la Dirección de Responsabilidad Social de la Facultad.- Supervisa la labor de personal profesional a su cargo.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Planear, organizar, difundir y evaluar las actividades de extensión cultural, proyección social y responsabilidad social de la Facultad.- Coordinar las actividades de extensión cultural y proyección social conjuntas con otras facultades.- Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios de extensión cultural, proyección social y responsabilidad social con instituciones públicas y privadas.- Coordinar la ejecución de las actividades de proyección y extensión hacia la comunidad con la Dirección de Responsabilidad Social de la Universidad.- Proponer a la Dirección de Responsabilidad Social de la Universidad, los trabajos validados publicables de la Facultad.- Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- Docente ordinario con grado de maestro o doctor en la especialidad, designado por Consejo de Facultad.- Amplia experiencia en Responsabilidad Social.- Experiencia en conducción de personal.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TUTORÍA DE LA FACULTAD	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y evaluación de programas de acompañamiento y orientación personalizada a los estudiantes - Desarrollo de actividades de sensibilización para el logro de competencias académicas y personales de los estudiantes. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el programa de acompañamiento y orientación de los estudiantes. - Organizar actividades de tutoría académica a fin de contribuir en la mitigación de los índices de reprobación, rezago y deserción estudiantil. - Elaborar el reglamento interno de tutoría de la Facultad y el manual del tutor. - Organizar cursos de capacitación para tutores en las dimensiones de: orientación y consejería, motivación, proceso de enseñanza – aprendizaje, desarrollo de técnicas y habilidades, etc. - Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Docente ordinario con grado de maestro o doctor en la especialidad, designado por Consejo de Facultad. - Amplia experiencia en Tutoría. - Experiencia en conducción de personal. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, organización y dirección de actividades académicas y administrativas de la Unidad de Posgrado de la Facultad. - Integrar las actividades de la Unidad de Posgrado de la Facultad. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los estudios de maestría y doctorado de la Facultad.
- Evaluar la marcha académica, de investigación, responsabilidad social y administrativa de la Unidad de Posgrado.
- Informar al Consejo de la Facultad y Consejo de la Escuela de Posgrado sobre la situación académica de los estudiantes de la Unidad de Posgrado de la facultad.
- Proponer la contratación de profesores de acuerdo a las normas y necesidades académicas de la maestría y doctorado.
- Revisar, actualizar la estructura curricular de estudios y proponer a Consejo de la Facultad para su aprobación.
- Supervisar el movimiento financiero de los recursos directamente recaudados por la Unidad de Posgrado.
- Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad y la EPG en el marco de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario con grado de maestro y doctor en la especialidad, designado por Consejo de Facultad a propuesta del Decano
- Amplia experiencia en el cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD DE LA FACULTAD	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Propone, gestiona y administra las segundas especialidades profesionales de la Facultad.
- Supervisa la labor de personal profesional a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, programar, ejecutar, administrar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Segunda Especialidad de la Facultad.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Comité de la Segunda Especialización.
- Programar, ejecutar el presupuesto de la Segunda Especialidad, en concordancia con las normas internas de la Universidad.
- Actualizar y proponer a Consejo de Facultad los planes curriculares para su aprobación.
- Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.



III. REQUISITOS MÍNIMOS

- Docente ordinario con grado de maestro o doctor en la especialidad, elegido por Consejo de Facultad.
- Amplia experiencia en el cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD	RE
I. NATURALEZA DE CLASE: <ul style="list-style-type: none">- Propone, gestiona y ejecuta el proceso de evaluación, acreditación y licenciamiento de las escuelas profesionales de la Facultad.- Supervisa la labor de personal profesional a su cargo.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de acreditación y licenciamiento de las Escuelas Profesionales de la Facultad.- Asesorar y monitorear a los Comités Internos de Autoevaluación de la Facultad con fines de acreditación y licenciamiento, promoviendo una cultura de planificación y evaluación.- Fomentar una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.- Implementar los planes de mejora en las Escuelas Profesionales acreditadas.- Coordinar con los comités internos de las carreras profesionales, sobre sus procesos de autoevaluación, acreditación y licenciamiento.- Mantener contacto permanente con la Dirección General de Calidad y Acreditación de la Universidad.- Emitir opinión técnica y brindar asesoría en el campo de su competencia.- Otras que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">- Docente ordinario con grado de maestro o doctor en la especialidad, designado por Consejo de Facultad.- Amplia experiencia en el cargo.- Experiencia en conducción de personal.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA FACULTAD	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Asesora a los órganos de gobierno de la Facultad, en la elaboración y evaluación de planes y presupuesto. - Mantiene actualizada la información estadística de la Facultad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer la elaboración, actualización y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional de la Universidad. - Conducir la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual de la Facultad, de acuerdo a la directiva interna de la Universidad. - Elaborar bajo la dirección del Decano la Memoria anual de la Facultad. - Conducir la programación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de la Facultad de acuerdo a la directiva de programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional. - Implementar y administrar el sistema de información estadística académica y de investigación de la Facultad. - Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Docente ordinario con grado de maestro o doctor en la especialidad, designado por Consejo de Facultad. - Experiencia en el cargo. - Experiencia en conducción de personal. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
COORDINADOR DE EMPRENDIMIENTO DE LA FACULTAD	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Promueve la iniciativa y creatividad empresarial de los estudiantes de la Facultad. - Impulsa acciones de emprendimiento e innovación en la Facultad. - Supervisa la labor de personal profesional a su cargo. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Proponer actividades dirigidas a estudiantes y egresados de la facultad, que favorezcan la innovación, las iniciativas de emprendimiento en cualquier ámbito y el desarrollo de actitudes y comportamientos emprendedores.
- Coordinar y promover las actuaciones de emprendimiento realizadas en los centros experimentales y en otras unidades de la Universidad que fomenten la multidisciplinariedad.
- Impulsar e implantar programas conjuntos con instituciones, empresas y resto de agentes externos para favorecer el emprendimiento en la Facultad.
- Analizar el fenómeno emprendedor dentro y fuera del contexto de Facultad.
- Impulsar, integrar y difundir las acciones de emprendimiento e innovación que realizan los integrantes de la Facultad bajo una marca distintiva de la Facultad.
- Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario con grado de maestro o doctor en la especialidad, designado por Consejo de Facultad.
- Experiencia en el cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
COORDINADOR DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA FACULTAD	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Coordina la ejecución y evaluación de los componentes curriculares, referidos a prácticas pre-profesionales de las escuelas profesionales de la Facultad.
- Promueve firma de convenios interinstitucionales para las prácticas pre profesionales.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Proponer para su aprobación a Consejo de Facultad el Reglamento de Prácticas Profesionales de la Facultad, en sujeción a las normas legales vigentes.
- Gestionar y facilitar ante las empresas e instituciones públicas y privadas, para que los alumnos puedan acceder a realizar sus prácticas pre profesionales.
- Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para garantizar la consecución de prácticas pre profesionales.



- Proponer cartas de presentación para los alumnos que soliciten realizar práctica en una empresa privada o institución pública.
- Elaborar la base de datos de prácticas solicitadas y ejecutadas por la Facultad e instituciones patrocinadoras de prácticas.
- Supervisar que la práctica profesional que el alumno realiza, alcance los objetivos previstos en el reglamento.
- Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario con grado de maestro o doctor en la especialidad, designado por Consejo de Facultad.
- Experiencia en el cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
COORDINADOR ACADÉMICO DE LA FACULTAD	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Organiza la información de la actividad académica de la Facultad.
- Supervisa la labor de personal profesional a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Evaluar la aplicación de los currículos de formación profesional en coordinación con las direcciones de Escuelas Profesionales.
- Controlar, supervisar y ejecutar el proceso de matrículas de los estudiantes de la Facultad dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
- Programar, organizar, coordinar y evaluar en forma permanente los historiales académicos de los estudiantes de la Facultad, a través de una red académica automatizada.
- Organizar y mantener actualizado el récord académico de cada estudiante y el cuadro de méritos de la Facultad.
- Procesar y emitir los informes para la expedición de Grados, Títulos, Certificados y Constancias de Estudios.
- Informar oportunamente al Decano sobre el cumplimiento de la entrega y recepción de Actas y otros documentos.
- Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario con grado de maestro o doctor en la especialidad, designado por Consejo de Facultad.
- Experiencia en el cargo.
- Experiencia en conducción de personal.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA FACULTAD	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de velar el servicio eficiente de atención bibliográfica a estudiantes y docentes de la Facultad. - Supervisa la labor de personal profesional a su cargo. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de la biblioteca, hemeroteca, y videoteca con material actualizado; así como la de mantener actualizado la información del acervo bibliográfico a través de una red automatizada. - Brindar los servicios bibliotecológicos y de documentación especializada a estudiantes, profesores e investigadores de la Facultad conforme el reglamento. - Brindar servicios de publicación e impresión de documentos de acuerdo a las necesidades de la Facultad. - Coordinar con la Biblioteca Central en asuntos relacionados a la adquisición y renovación de bibliografía especializada y la automatización de la información bibliográfica. - Sistematizar, catalogar, organizar y administrar la bibliografía al servicio de la Facultad. - Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Docente ordinario con grado de maestro o doctor en la especialidad, designado por Consejo de Facultad. - Experiencia en el cargo. - Experiencia en conducción de personal. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
COORDINADOR DE CENTRO DE APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y GABINETES DE LA FACULTAD	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de la ejecución de prácticas y trabajos de experimentación en los laboratorios - Supervisa la labor de personal profesional a su cargo. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, programar, organizar y evaluar el uso de laboratorios y gabinetes de la Facultad, para la atención y prestación de servicios a los estudiantes y público en general. 	



- Controlar y gestionar la renovación y el mantenimiento de equipos y materiales de los laboratorios y gabinetes.
- Informar anualmente a las instancias correspondientes de la Universidad sobre las altas y bajas de los equipos de los laboratorios y gabinetes de la Facultad.
- Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario con grado de maestro o doctor, designado por Consejo de Facultad.
- Experiencia en el cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y RECREACIÓN DE LA FACULTAD	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Coordina la prestación de servicios de asistencia social, recreación y deportes para los estudiantes de la Facultad.
- Supervisa la labor de personal profesional a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Emprender estudios respecto a las características sociales, económicas, culturales y académicas de los estudiantes de la Facultad.
- Analizar los problemas detectados y proponer acciones destinados a solucionar los problemas identificados.
- Orientar a la Oficina de Bienestar Universitario, en la identificación de problemas detectados en sus servicios.
- Promover acciones de solidaridad y apoyo mutuo para el bienestar de los estudiantes de la Facultad.
- Fomentar y promover la actividad deportiva en estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario con grado de maestro o doctor, designado por Consejo de Facultad.
- Experiencia en el cargo.
- Experiencia en conducción de personal.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
COORDINADOR DE CONVENIOS DE LA FACULTAD	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona convenios de cooperación nacional e internacional en beneficio de la Facultad. - Supervisa la labor de personal profesional a su cargo. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planear, proponer y gestionar los convenios de cooperación nacional e internacional, en concordancia con el Plan Estratégico de la Facultad. - Proponer la directiva para la ejecución de los convenios: nacional e internacional. - Realizar el seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de los términos de los convenios suscritos por la Facultad. - Informar permanentemente al Decano sobre el cumplimiento de sus actividades. - Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Docente ordinario con grado de maestro o doctor, designado por Consejo de Facultad. - Experiencia en el cargo. - Experiencia en conducción de personal. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
SECRETARIO TÉCNICO DE LA FACULTAD	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Canaliza y administra los documentos oficiales de la Facultad. - Mantiene al día el libro de actas de las sesiones de la Facultad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y preparar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad. - Asumir el rol de secretario durante las sesiones del Consejo de Facultad y organizar con el Decano la agenda de las sesiones y citar a sus miembros. - Emitir resoluciones, directivas y documentos oficiales emanados del consejo de Facultad o por el Decano. - Llevar y tener al día el libro de actas de las sesiones del Consejo de Facultad. 	



- Refrendar los documentos oficiales de la Facultad conjuntamente con el Decano, actuando como fedatario de la Facultad.
- Tramitar a las instancias superiores los expedientes de graduación y titulación aprobados por el Consejo de Facultad.
- Supervisar e informar al Decano, la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Facultad.
- Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario con grado de maestro o doctor, designado por Consejo de Facultad.
- Experiencia en el cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
PROFESOR PRINCIPAL	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de enseñanza, investigación y responsabilidad social.
- Las actividades son similares para el PPDE, PPTC y PPTP, diferenciándose en la carga académica, complejidad y responsabilidad.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Prestar servicios en las actividades de enseñanza, investigación y responsabilidad social.
- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento
- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- Presentar los sílabos de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- Otras que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en la especialidad.
- Grado académico de Doctor en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Amplia experiencia como docente universitario.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
PROFESOR ASOCIADO	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Ejecución de actividades de enseñanza, investigación y responsabilidad social.- Las actividades son similares para el PADE, PATC y PATP, diferenciándose en la carga académica, complejidad y responsabilidad.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Prestar servicios en las actividades de enseñanza, investigación y responsabilidad social.- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.- Presentar los sílabos de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento.- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.- Actualizar sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.- Otras que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en la especialidad.- Tener grado académico de maestro o doctor en la especialidad.- Capacitación especializada en el área de enseñanza.- Experiencia como docente universitario.- Experiencia laboral de tres años de docente en la categoría de Profesor Auxiliar.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
PROFESOR AUXILIAR	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de enseñanza, investigación y responsabilidad social. - Las actividades son similares para el PXDE, PXTC y PXTD, diferenciándose en la carga académica, complejidad y responsabilidad. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar servicios en las actividades de enseñanza, investigación y responsabilidad social. - Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento - Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido. - Presentar los sílabos de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios. - Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento. - Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad. - Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria. - Actualizar sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria. - Otras que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en la especialidad. - Tener grado académico de maestro o doctor en la especialidad. - Capacitación especializada en el área de enseñanza. - Experiencia laboral de tres años en la profesión o de jefe de práctica en el área de enseñanza. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
JEFE DE PRÁCTICAS	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades de enseñanza práctica a los alumnos universitarios, como asistencia y apoyo al docente universitario. 	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Asistir y apoyar al docente universitario en las clases prácticas.
- Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios y/o aulas a los alumnos del pre grado, según su especialidad.
- Realizar estudios de investigación según su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos efectuados o el avance de los mismos.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.
- Recibir capacitación en la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Experiencia como docente.

7.3 CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
RECTOR	FP

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Planeamiento, dirección, supervisión y control de las actividades propias de la Universidad.
- Supervisa y controla la labor administrativa, académica y de investigación de funcionarios y directivos.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Representar a la Universidad ante los organismos públicos y privados en su calidad de titular del pliego.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto y Reglamento de la Universidad.
- Presentar a Consejo Universitario para su aprobación el Plan Estratégico de la Universidad y la Memoria Anual a la Asamblea Universitaria.



- Proponer al Consejo Universitario el nombramiento y remoción del personal docente y no docente de la Universidad.
- Pronunciarse sobre los problemas que atañen a la UNA-PUNO según los fines y objetivos señalados en la Ley, Estatuto y reglamento.
- Delegar funciones a los Vicerrectores de acuerdo a su competencia.
- Proponer al Consejo Universitario la designación de los Directores de Oficina y otras dependencias que señalan los reglamentos.
- Expedir las resoluciones de cesantía, jubilación del personal docente y no docente de la Universidad.
- Velar por la Autonomía de la Universidad y denunciar los actos de violación interna y externa ante los organismos competentes.
- Informar al Consejo Universitario sobre las actividades realizadas en comisión de servicio.
- Cumplir las demás funciones que le otorga la Ley, el Estatuto, en el ámbito de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Los requisitos mínimos que establece la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la UNA-PUNO.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
VICERRECTOR ACADÉMICO	FP

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Dirección, ejecución y control de las actividades académicas de la universidad.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional que realiza funciones académicas.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
- Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por la universidad.
- Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- Las demás atribuciones que la ley y el Estatuto le asignen.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Los requisitos mínimos que establece la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la UNA-PUNO.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	FP
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Dirección, ejecución y control de las actividades de investigación de la Universidad.- Supervisa la labor del personal directivo y profesional que realiza funciones de investigación.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.- Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas.- Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.- Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.- Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.- Las demás atribuciones que la ley y el Estatuto le asignen.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- Los requisitos mínimos que establece la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la UNA-PUNO.	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	FP
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Dirección, ejecución y supervisión de actividades académicas de investigación y administrativas de la Escuela de Posgrado.	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planear, organizar, dirigir, y evaluar la marcha académica, investigativa y administrativa de la Escuela de Posgrado.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y los acuerdos del Consejo de la Escuela de Posgrado.
- Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de la Escuela de Posgrado
- Refrendar los grados académicos de su competencia, así como la certificación de los estudios de especialización.
- Representar a la Escuela de Post Grado ante la Asamblea y Consejo Universitario.
- Realizar los procesos de evaluación y acreditación para el logro de estándares de excelencia académica.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de Doctor en su especialidad o afín.
- Ser Docente Principal a dedicación exclusiva.
- Tener un periodo mínimo de 05 años de permanencia en la categoría principal.
- Elegido mediante voto universal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Planeamiento, dirección y evaluación de los sistemas administrativos a su cargo.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir los procesos de los sistemas administrativos, de recursos humanos, abastecimientos, gestión financiera, contaduría, servicios de bienestar, infraestructura, así como de los centros de producción.
- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto institucional en función de la actividad académica, investigativa, extensión cultural, proyección y responsabilidad social, con eficiencia, eficacia y calidad del gasto.
- Proponer las políticas, planes y programas de los sistemas administrativos, en concordancia con la política académica, investigativa, extensión cultural, proyección social y responsabilidad social de la Universidad.
- Supervisar la gestión administrativa financiera de los centros de producción de bienes y servicios.



- Garantizar servicios de calidad en maquinaria y transporte universitario en beneficio de los estudiantes y población universitaria.
- Garantizar una adecuada ejecución de obras de infraestructura, equipamiento; así como la supervisión y liquidación de los mismos.
- Garantizar el mantenimiento de la infraestructura física, laboratorios y los servicios complementarios del TIC, saneamiento y energía eléctrica.
- Otras que le asigne el Rector, Consejo Universitario u otras dependencias competentes.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en gestión administrativa.
- Grado académico de maestro o doctor en la especialidad o afín.
- Capacitación Especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
SECRETARIO GENERAL	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Es el fedatario; y con su firma certifica los documentos oficiales de la Universidad.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Secretaría General en función a lo establecido en el Estatuto y Reglamento de la Universidad.
- Actuar como secretario y llevar el libro de actas de sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- Citar y asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, con la agenda y transcribir los acuerdos aprobados.
- Actuar como fedatario de la Universidad y legalizar todo tipo de documentos oficiales de la Universidad.
- Tramitar y registrar los grados y títulos expedidos por la Universidad, refrendándolos con las firmas de las autoridades pertinentes.
- Comunicar oportunamente las disposiciones y acuerdos adoptados en la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario en la categoría principal,
- Designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL ACADEMICO	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Planeamiento, ejecución y supervisión de la aplicación de las estructuras curriculares y evaluación de las actividades académicas.- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Organizar las actividades académicas a nivel de pregrado, posgrado y postítulo en función a la política académica establecida.- Proponer, reglamentos y directivas académicas a nivel de pregrado, posgrado y postítulo.- Asesorar y supervisar, la formulación, ejecución y evaluación de currículos de los programas de estudio de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y de otras Unidades Académicas.- Participar y coordinar en el proceso de acreditación y licenciamiento de las Escuelas Profesionales y Unidades Académicas de Posgrado.- Planificar, normar, asesorar y evaluar los servicios académicos de orientación psicopedagógica y de tutoría a estudiantes, que garanticen el acompañamiento y orientación personalizada al estudiante.- Supervisar y evaluar el régimen de estudios.- Evaluar y priorizar las actividades de desarrollo de capacidades docentes universitarios.- Supervisar y proponer, la normatividad para monitorear los sistemas de evaluación de los estudiantes.- Las demás que le asigne el Vicerrector Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- Docente ordinario con grado de maestro o doctor.- A propuesta del Vicerrector Académico, ratificado por el Consejo Universitario.- Experiencia en el cargo.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE ADMISIÓN	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, ejecución y evaluación de los procesos de admisión y selección de postulantes en pregrado, posgrado y segunda especialidad. - Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir y supervisar los procesos de admisión y selección de postulantes de pregrado, posgrado y segunda especialidad. - Proponer el reglamento y/o directivas que orienten el proceso de admisión en sus distintas modalidades. - Compilar la información y la base de datos de los procesos de admisión y selección de postulantes e informar a las instancias superiores. - Mantener actualizada la base de datos de los postulantes y estudiantes que cometieron fraude o actos ilícitos en los procesos de admisión, e informar a la Alta Dirección. - Evaluar e informar a las instancias superiores los resultados de los procesos de admisión durante el año académico. - Evaluar los modelos de prueba de admisión a través de estudios de seguimiento del rendimiento académico de los ingresantes, con la finalidad de perfeccionar las pruebas de admisión - Realizar estudios de investigación con la finalidad de mejorar los instrumentos de evaluación para una óptima selección de los estudiantes con el perfil que requiere la UNA-PUNO. - Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Docente ordinario en la categoría principal, designado por el Consejo Universitario. - Experiencia en el cargo. - Grado académico de Maestro o Doctor. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, dirección y evaluación de la prestación de servicios de asistencia social, servicio médico primario, 	



<p>comedores y recreación y deportes para los estudiantes principalmente.</p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.
<p>II. ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formular, estudios y/o proyectos, para el desarrollo de los programas de bienestar universitario.- Elaborar y ejecutar directivas internas, para promover y desarrollar eficientemente los programas de salud, servicio social, comedores, recreaciones y deportivas.- Planificar, organizar, mantener, dirigir y atender los servicios de bienestar social en sus diferentes formas y niveles, en beneficio de los estudiantes, docentes y del personal administrativo de la Universidad.- Realizar estudios socioeconómicos a estudiantes provenientes de zonas de extrema pobreza.- Brindar atención integral al personal docente y no docente, relacionado con la atención de Essalud.- Brindar servicios de asistencia médica primaria en salud, tanto simultánea como preventiva, a los estudiantes y la comunidad universitaria.- Programar, coordinar y realizar actividades recreativas y deportivas de alta competencia para la comunidad universitaria.- Promover y organizar el programa de Universidad Saludable para generar una cultura de salud, conservación del medio ambiente y el mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad universitaria.- Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
<p>III. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Docente ordinario en la categoría Principal, designado por el Consejo Universitario a propuesta del vicerrector Académico.- Experiencia en el cargo.- Grado académico de Maestro o Doctor.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE BIBLIOTECAS	RE
<p>I. NATURALEZA DE CLASE:</p>	
<ul style="list-style-type: none">- Dirección, ejecución, y evaluación de las actividades de servicio de atención de bibliotecas y publicaciones de la Universidad.- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.	

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planear, organizar, ejecutar y dirigir y evaluar la prestación del servicio bibliográfico en la biblioteca central y sistema de bibliotecas.
- Proponer directivas específicas para la mejor prestación de servicio bibliográfico y evaluar la prestación de servicio bibliográfico, incorporando las tecnologías de información y comunicación.
- Promover y organizar periódicamente ferias de libros, revistas y otras publicaciones.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca virtual.
- Asesorar y participar en los procesos de actualización, selección y suscripción de las bases de datos para la biblioteca virtual.
- Promover la suscripción de revistas especializadas y otros.
- Desarrollar y promover un sistema integrado de gestión de la información, con el uso de herramientas tecnológicas.
- Proponer la política del fondo editorial de la Universidad.
- Controlar el fondo bibliográfico, asesorar y participar en los procesos de actualización, selección y adquisición del material bibliográfico.
- Las demás que le asigne el Vicerrector Académico en el ámbito de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario, propuesto por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario.
- Experiencia en el cargo.
- Grado académico de Maestro o Doctor.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Gestiona, administra, supervisa y evalúa la investigación de la Universidad.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Proponer la política de investigación, la organización, el planeamiento y la ejecución de la investigación institucional a mediano y largo plazo.
- Evaluar y actualizar las líneas de investigación científica tecnológica y humanística, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el modelo de licenciamiento institucional.



- Apoyar la difusión de los resultados de la investigación científica, tecnológica y humanística generada por la Universidad.
- Proponer los reglamentos de investigación institucional en el área de su competencia y según corresponda.
- Propiciar la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas, para la realización de investigación por parte de los estudiantes.
- Controlar y efectuar el seguimiento de los proyectos de investigación ejecutados con recursos de la Universidad.
- Poner de conocimiento e informar de todas las acciones ejecutadas al Vicerrector de Investigación.
- Las demás asignadas por el Vicerrector de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario en la categoría principal, propuesto por el Vicerrector de Investigación, ratificado por el Consejo Universitario.
- Docente investigador, con experiencia en el cargo.
- Grado académico de doctor.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Gestiona, administra, coordina y evalúa la investigación desarrollada en los institutos de investigación de la Universidad.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Promover la generación de conocimientos científicos en las diferentes áreas de la ciencia, humanidades, tecnología e innovación.
- Generar propuestas y alternativas científicas, tecnológicas y humanísticas a los problemas prioritarios de la región y del país, como producto de la investigación de alto nivel.
- Propiciar la participación de los institutos de investigación de la UNA-PUNO en concursos de proyectos de investigación, en convocatorias nacionales e internacionales, que permitan el financiamiento de las investigaciones.
- Elaborar y proponer reglamentos, directivas y documentos de gestión que correspondan al funcionamiento de los institutos de investigación.
- Las demás que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario en la categoría principal, propuesto por el Vicerrector de Investigación, ratificado por Consejo Universitario
- Docente investigador, con experiencia en el cargo
- Grado académico de doctor.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Promueve la iniciativa y creatividad de los estudiantes de la Universidad, en coordinación con las facultades y escuelas profesionales.- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Promover la iniciativa y creatividad de los estudiantes en la creación de micro y pequeñas empresas de propiedad de los mismos.- Proponer el reglamento de creación de micro y pequeña empresa constituida por los estudiantes, incluyendo el uso de instalaciones y equipos de la institución.- Proponer el reglamento para el reconocimiento de derechos de autor, patentes y utilidades, generados como producto de las investigaciones financiadas por la Universidad, observando la legislación vigente al respecto.- Coordinar, con el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), para las acciones que se generen de la creación de micro y pequeñas empresas por parte de los estudiantes.- Elaborar y proponer los documentos de gestión que corresponden a la Dirección de Emprendimiento Empresarial.- Coordinar con la Cámara de Comercio y la Producción de Puno y Juliaca, para vincular a la Universidad con el sector empresarial de la región de Puno.- Las demás que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- Docente ordinario, propuesto por Vicerrector de Investigación.- Ratificado por el Consejo Universitario.- Experiencia en el cargo.- Grado académico de maestro o doctor.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Planeamiento, ejecución y evaluación de actividades o proyectos de extensión, proyección y responsabilidad social, hacia la comunidad.- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none">- Proponer la política institucional de responsabilidad social universitaria.- Proponer reglamentos o directivas de su competencia, para aprobación y aplicación.- Coordinar, ejecutar y supervisar los programas y proyectos de proyección social y extensión cultural universitaria.- Revalorar promover y preservar la riqueza cultural de la región.- Programar, organizar y ejecutar eventos científicos, tecnológicos y culturales que contribuyan al desarrollo de la región.- Desarrollar programas de apoyo en coordinación con las facultades a través de la extensión cultural y proyección social que permitan proponer soluciones viables y sustentables a problemas de la región.- Vincular la universidad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social- Establecer la racionalidad de la calendarización de las actividades culturales y deportivas de manera que no afecten el desarrollo de las actividades académicas.- Proponer la suscripción de convenios de proyección social y extensión cultural de facultades con instituciones públicas, privadas y organizaciones de base, con la finalidad de objetivar los diferentes planes de desarrollo de estas organizaciones.- Las demás que le asigne el Rectorado o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none">- Docente ordinario, propuesto por Vicerrector de Investigación.- Ratificado por el Consejo Universitario.- Experiencia en el cargo.- Grado académico de maestro o doctor.	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE CENTRO EXPERIMENTAL	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, dirección ejecución y evaluación de las actividades inherentes al Centro Experimental. - Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades y acciones que desarrolla el Centro Experimental. - Conducir y evaluar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, enmarcados dentro de los fines y objetivos institucionales. - Coordinar con los órganos responsables de la UNA, las acciones de investigación, de prácticas pre-profesionales, producción y de responsabilidad social. - Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos de la zona, con el objeto de aportar transferencia de tecnología adecuada a su realidad y necesidades. - Representar al Centro Experimental, en asuntos de su competencia, y en los que le encargue la Alta Dirección y autoridades de la Facultad pertinente. - Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, con fines de establecer medidas correctivas. - Las demás que le asigne la autoridad superior. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de la especialidad, propuesto por el respectivo Consejo de Facultad. - Ratificado por el Consejo Universitario. - Grado académico de maestro o doctor en la especialidad. 	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento a los órganos de gobierno de la Universidad en aspectos legales y jurídicos. - Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo. 	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes unidades operativas de la Universidad, en los aspectos jurídico-legales que le sean consultados. 	



- Asumir la defensa jurídico-legal de la Universidad y de sus Unidades Operativas en asuntos relacionados con la actividad institucional.
- Dictaminar e informar sobre los aspectos legales relativos a las actividades académicas, de investigación, de extensión y proyección social y administrativas cuando así lo requieran los órganos de la Universidad.
- Prestar asesoramiento jurídico legal, en los acuerdos que celebre la Universidad con terceros.
- Absolver las consultas jurídico – legales relacionadas con las funciones y actividades de la Universidad, que le sean formuladas por los diferentes órganos de la institución.
- Formular y/o pronunciarse en los aspectos de su competencia, sobre las propuestas de normatividad, referidos al funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
- Emitir opinión jurídico - legal en los procedimientos administrativos, que contengan recursos impugnatorios interpuestos ante los órganos de la Universidad.
- Coordinar la actualización del sistema normativo legal relacionado con la función universitaria y en todo lo que le sea aplicable.
- Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Está a cargo de un profesional de la especialidad, con experiencia no menor a 07 años.
- Con grado académico de maestro o doctor.
- A propuesta del Rector y ratificado por Consejo Universitario.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno de la Universidad en la formulación de políticas, planes, proyectos de inversión, presupuesto y organización institucional.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.



II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto institucional, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las unidades operativas, para su aprobación. Asimismo realizar la evaluación del presupuesto de la Universidad.
- Formular los Proyectos de Inversión Pública, acorde a las normas de Estudios de Pre-inversión.
- Dirigir, la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- Orientar a las unidades operativas académicas y administrativas, en la formulación de los Proyectos de Inversión, Planes Estratégicos, Planes Operativos Anuales y otros de su competencia.
- Formular la propuesta de la Memoria Anual de la Universidad.
- Elaborar y proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad, conforme a los mandatos legales respectivos.
- Proponer la actualización y simplificación de los procedimientos académicos y administrativos de la Universidad, en observancia a las normas vigentes.
- Elaborar y actualizar los indicadores estadísticos, académicos, de investigación, extensión cultural y de proyección social, así como mantener actualizada la información estadística de la institución.
- Las demás que le asigne la Alta Dirección.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Está a cargo de un profesional de la especialidad, con experiencia no menor a 05 años en planificación.
- Con grado académico de maestro o doctor.
- A propuesta del Rector y ratificado por Consejo Universitario.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Planeamiento, dirección y evaluación del proceso de evaluación, acreditación, licenciamiento y certificación de las escuelas profesionales de la Universidad.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.

**II. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Formular los lineamientos estratégicos para el proceso de acreditación universitaria, según los modelos de calidad nacional e internacional.
- Dirigir y orientar el proceso de licenciamiento, acreditación y certificación de la Universidad, programas de estudios de las escuelas profesionales y de Posgrado.
- Diseñar, implementar y dirigir el proceso de autoevaluación institucional, programas de estudio de escuelas profesionales y de posgrado de acuerdo a los modelos de calidad, con fines de mejora y acreditación de calidad.
- Asesorar y monitorear a las unidades académicas de la universidad en materia de licenciamiento y acreditación, promoviendo una cultura de evaluación e innovación para la mejora continua.
- Proponer y promover los planes de mejora en forma periódica tomando como referente los estándares de calidad en educación superior a nivel nacional e internacional.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación.
- Capacitar a los comités de calidad de los programas de estudio de las escuelas profesionales y de posgrado en temas de autoevaluación, acreditación y licenciamiento.
- Coordinar en forma permanente con el SINEACE para acciones de capacitación y asistencia técnica a los comités de calidad de los programas de pregrado y posgrado.
- Las demás que le asigne la Alta Dirección en el marco de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario en la categoría principal, propuesto por el rector y ratificado por el Consejo Universitario.
- Con capacitación en el área.
- Grado académico de Doctor.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Cumple las funciones de relaciones públicas, difusión e información de las actividades de la Universidad.- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.	



II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Fomentar y proyectar la imagen y prestigio de la Universidad.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad.
- Coordinar con la Alta Dirección en materia de protocolo, ceremonial y etiqueta para actividades oficiales de la Universidad.
- Coordinar, asesorar, canalizar y supervisar la difusión de la información oficial autorizada, para los medios de comunicación y redes sociales.
- Mantener informado a los integrantes de la comunidad universitaria y a la población sobre las actividades académicas, investigación, proyección social y de los logros alcanzados por la Universidad; así como de las actividades a desarrollarse.
- Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales, vinculadas a las actividades académicas, investigación e institucionales.
- Dirigir y supervisar la atención a personalidades políticos, académicos, investigadores y otros, previa a su reunión en el Rectorado.
- Elaborar y mantener actualizado los directorios de los funcionarios, por unidades orgánicas de esta Universidad, así como de otras Universidades.
- Dirigir y realizar la edición de publicaciones escritas y audiovisuales, notas de prensa y órdenes de publicidad, sobre diversos aspectos de la actividad institucional.
- Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Está a cargo de un profesional en el área.
- Con grado académico de maestro o doctor.
- Designado por Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
<ul style="list-style-type: none">- Planeamiento, organización, ejecución y evaluación de las acciones y procesos técnicos del sistema de personal.	



- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Efectuar la gestión de los procesos de contratación, promoción, reasignación, reingreso, permisos, licencias y vacaciones del personal docente y no docente.
- Realizar las acciones del pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante.
- Efectuar las acciones de capacitación y entrenamiento del personal no docente.
- Mantener actualizada la información de los legajos de personal y el escalafón del servidor docente y no docente.
- Mantener actualizada el Módulo de Gestión de Recursos Humanos.
- Apoyar a las facultades en todas las acciones referentes al personal, a solicitud de las mismas.
- Organizar las acciones del control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Organizar las acciones de seguridad y limpieza de la ciudad universitaria y otras instalaciones de esta Universidad.
- Organizar el proceso de implementación del Servicio Civil en el marco de la normatividad.
- Elaborar y actualizar el Cuadro de Puestos de Entidad, el Manual de Perfil de Puestos de la Universidad y otros documentos de gestión de su competencia.
- Las demás que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Está a cargo de un profesional de la especialidad.
- Con grado académico de maestro o doctor.
- A propuesta del Director General de Administración y ratificado por el Consejo Universitario.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
------------------------	------------------------



Jefe de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional	RE
I. NATURALEZA DE CLASE:	
- Gestiona la suscripción de convenios nacionales e internacionales y canaliza los recursos de cooperación científica y tecnológica. - Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.	
II. ACTIVIDADES TÍPICAS:	
- Proponer políticas institucionales conducentes a la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación con entidades locales, nacionales e internacionales en beneficio de la Universidad. - Proponer e implementar programas, actividades y proyectos de cooperación nacional e internacional. - Promover y gestionar la participación de la Universidad en programas internacionales en el campo de la investigación, proyección social, extensión educativa y capacitación. - Supervisar, realizar el seguimiento y evaluar los avances y el cumplimiento de los términos y obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación suscritos por la Universidad. - Orientar a los Órganos de Gobierno, dependencias y comunidad universitaria sobre las modalidades, alcances y beneficios de la cooperación técnica, científica, académica y cultural nacional e internacional. - Gestionar, difundir e informar sobre las oportunidades de acceso a becas de pregrado, posgrado y programas de movilidad nacional e internacional de estudiantes, docentes y personal administrativo, que contribuya al proceso de internacionalización de la Universidad. - Coordinar, orientar, monitorear y controlar el desempeño de los estudiantes, docentes, investigadores y administrativos participantes de los programas de movilidad e intercambio. - Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS:	
- Está a cargo de un profesional del área. - Con grado académico de maestro o doctor. - Designado por Consejo Universitario a propuesta del Rector. - Capacitación especializada en el área.	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
------------------------	------------------------



JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	RE
<p>I. NATURALEZA DE CLASE:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planeamiento, organización, dirección y evaluación de los sistemas de información automatizada de la Universidad.- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo. <p>II. ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diseñar y proponer la política informática de la Universidad a fin de contar con un sistema integrado automatizado de información.- Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de tecnologías de información y comunicaciones a nivel institucional, con fines de acreditación y licenciamiento.- Evaluar, proponer, diseñar y desarrollar sistemas de información de acuerdo a las necesidades institucionales.- Organizar y poner en funcionamiento los sistemas automatizados de procesamiento de información y de manejo administrativo en las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.- Mantener renovado y actualizado los sistemas de información automatizada de la Universidad.- Establecer, implementar y mantener un sistema de telecomunicaciones y redes a nivel institucional.- Fomentar la integración de la Universidad con el sistema nacional e internacional de universidades y otras instituciones afines mediante teleconferencias y videoconferencias.- Realizar la actualización permanente y el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, equipos de cómputo y periféricos de la Universidad.- Coordinar e informar a la Alta Dirección sobre los avances y el estado de los sistemas de información automatizada y el sistema de redes de la Universidad.- Organizar y ejecutar programas de capacitación permanente sobre el uso y manejo efectivo de los sistemas de información implementados y proyectados en coordinación con las dependencias académicas y administrativas.- Velar por la seguridad de la información automatizada de la institución.- Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.	



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Está a cargo de un profesional del área.
- Con grado académico de maestro o doctor.
- Designado por Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL	RE

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Planeamiento, ejecución, y evaluación de la gestión ambiental de la Universidad.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Formular y proponer la aplicación de normas ambientales que promuevan la conservación del medio ambiente y adaptación al cambio climático en las actividades bajo la competencia de la Universidad.
- Fomentar y promover la educación ambiental, participación en programas de gestión ambiental, proyectos de desarrollo y conservación del medio ambiente en todos los niveles dentro y fuera de la Universidad.
- Contribuir en la formulación de la política académica de la Universidad en materia de promoción y fomento del desarrollo sostenible, gestión de riesgos y adaptación al cambio climático y protección y conservación del medio ambiente.
- Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento de infraestructura ambiental, manejo adecuado de residuos, sensibilización y educación ambiental en la Universidad.
- Coordinar y promover la realización de eventos educativos, foros y actividades académicas en general, relacionadas con la protección ambiental y el desarrollo sostenible.
- Proponer la mejora de calidad de los espacios interiores y exteriores de la Universidad, introduciendo criterios ambientales.
- Las demás que le asigne Rectorado y la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Está a cargo de un profesional del área.
- Con grado académico de maestro o doctor.
- Designado por el Rector a propuesta del Director de Responsabilidad Social.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	EC

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, ejecución, monitoreo y evaluación referente al desarrollo físico de infraestructura y equipamiento, de la Universidad.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Elevar la programación del plan anual de obras y el presupuesto analítico de las obras, al Director General de Administración y a Rectorado, previa coordinación con la Oficina de Presupuesto de la OGPD.
- Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse.
- Priorizar la presentación oportuna de los requerimientos específicos de la obra.
- Programar, coordinar y ejecutar las obras, que cuentan con asignación presupuestal institucional.
- Realizar permanentemente el control de calidad, que garantice la correcta ejecución de obra.
- Participar en procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Monitorear la ejecución de las obras, conforme a la normatividad vigente.
- Asumir responsabilidad de la calidad física de las obras conforme a ley.
- Las demás que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Está a cargo de un profesional de la especialidad.
- Con grado académico de maestro o doctor.
- A propuesta del Director General de Administración y ratificado por Consejo Universitario.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLA DE CLASIFICACIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES	EC

I. NATURALEZA DE CLASE:

- Supervisión, evaluación y liquidación de proyectos de inversión pública de la Universidad.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional a su cargo.

II. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Formular, proponer y aplicar las políticas, orientaciones y directivas relativas a la supervisión de obras civiles.
- Supervisar la correcta ejecución de los proyectos de inversión pública y liquidación de obras civiles.
- Revisar y consolidar, las valorizaciones, informes mensuales, informes finales y/o informes especiales generados por la Oficina de Ejecución de Inversiones, los inspectores/supervisores de obras y otras áreas inherentes a la ejecución de obras de inversión pública.
- Realizar el seguimiento y registrar la información en INFOBRAS sobre los avances físicos, presupuestales y otros.
- Realizar el seguimiento y efectuar las liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas.
- Revisar y dar conformidad a los estudios definitivos o expedientes técnicos.
- Participar y/o proponer miembros para la conformación de comisiones técnicas (entrega de terreno, recepción de obra, liquidaciones de obra, especiales, etc.).
- Orientar a la Oficina de Ejecución de Inversiones y/o autoridades universitarias sobre aspectos de su competencia.
- Asumir responsabilidad de la calidad física de las obras conforme a la Ley de la materia.
- Las demás que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Está a cargo de un profesional de la especialidad.
- Con grado académico de maestro o doctor.
- A propuesta del Director General de Administración y ratificado por Consejo Universitario.
- Capacitación especializada en el área.