



# Universidad Nacional del Altiplano - Puno

## Resolución Rectoral N°: 1342-2025-R-UNA



Puno, 05 de mayo del 2025

### VISTO:

El INFORME N° 184-2024-J-URR.HH.-UNA-P (03-10-2024), emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; y, el OFICIO N° 0572-2025-D-GA-UNA-PUNO (05-05-2025) cursado por el Director General de Administración de esta Casa Superior de Estudios, con los cuales, se hace alcance la propuesta de la Modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, para su correspondiente aprobación;

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano de 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. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; asimismo, la Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, por RESOLUCIÓN DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA N° 020-2021-AU-UNA de fecha 25 de octubre del 2021 se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano 2021 (adecuado a las normas vigentes y Ley N° 30220); mediante RESOLUCIÓN DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA N° 008-2023-AU-UNA de fecha 25 de mayo del 2023 se aprueba la REFORMA del Estatuto en mención, de conformidad a lo establecido en el numeral 57.2 del art. 57 de la vigente Ley Universitaria; y, por RESOLUCIÓN DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA N° 021-2023-AU-UNA de fecha 11 de diciembre del 2023 se aprueba una segunda REFORMA de dicha norma estatutaria, modificando los artículos: 29, 70, 74, 80, 82, 104, 105, 106, 125, 127, 138, 139, 139.1 y 139.2, y derogando la Sexta Disposición Complementaria Transitoria;

Que, con fecha 09 de febrero del 2024, ha sido emitido la RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0326-2024-R-UNA que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; el cual, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad, así como las funciones específicas de sus unidades de organización, al igual que sus relaciones de dependencia;

Que, por RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0339-2023-R-UNA de fecha 10 de febrero del 2023, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, el cual describe el ordenamiento de los cargos estructurales de la Universidad, teniendo en cuenta su naturaleza, grado de responsabilidad así como los requisitos mínimos a cumplir; el cual ha sido formulado de acuerdo a la Ley N° 31419 y a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH; documento de Gestión Institucional que mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1701-2023-R-UNA de fecha 11 de julio del 2023, se aprobó su modificación, acorde con la propuesta contenida en el INFORME N° 096-2023-J-URR.HH.-UNA-P (05-06-2023) de la Unidad de Recursos Humanos; asimismo, con RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0053-2024-R-UNA de fecha 10 de enero del 2024, se aprobó una posterior modificación, donde se estandarizan los criterios respecto al ítem b) Grado/situación académica, de los cargos de Jefes de Oficina y Jefes de Unidad, ello de conformidad a la propuesta contenida en el INFORME N° 003-2024-J-URR.HH.-UNA-P (09-01-2024) emitido por la Unidad de Recursos Humanos; y, con fecha 13 de marzo del 2024, mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0540-2024-R-UNA, se aprueba una nueva modificación del citado MCC, donde se estandarizan los criterios respecto al ítem b) Grado/situación académica, de los cargos de Jefes de Oficina y, el ítem Experiencia de distintas fichas establecidas en el MCC, acorde con la propuesta contenida en el INFORME N° 020-2024-J-URR.HH.-UNA-P (28-02-2024) emitido por la Unidad de Recursos Humanos;

Que, la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – "ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL", en el numeral 5.1 inc. c. define: Manual de Clasificador de Cargos: "*Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.*"; asimismo, 6.1 Elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos, numeral 6.1.1 establece: "*La propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público.*"; y, entre otros, el numeral 6.1.7 señala: "*La ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad.*";

Que, la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en su artículo 3 señala: "*(...) -Las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la directiva. (...)*";



# Universidad Nacional del Altiplano - Puno

## Resolución Rectoral N°: 1342-2025-R-UNA



05-05-2025

pág. 02

Que, de los fundamentos contenidos en el INFORME N° 184-2024-J-URR.HH-UNA-P (03-10-2024) de la Unidad de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, se infiere que, producto de distintas reuniones se ha evaluado las fichas de los cargos de JEFES DE OFICINA respecto al REQUISITO DE CARGO ESTRUCTURAL, Formación Académica, ítem b) Grado/situación académica, llegando a la conclusión que debe estandarizarse dicho criterio tomando en consideración lo establecido en el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones en el numeral 14.6. Otros niveles organizacionales y formas de organización no previstos en numerales previos del nivel nacional: a) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia; por lo que, en el marco de las consideraciones y normativa antes descrita, ha sido elaborado y hecho alcance la propuesta de la MODIFICACIÓN AL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0540-2024-R-UNA (13-03-2024); solicitándose su aprobación en concordancia con lo normado por la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, ha emitido el INFORME N° 2097-2024-SM-UPM-OPP-UNA-P (23-10-2024), del cual se desprende que la modificación planteada por la Unidad de Recursos Humanos, guarda relación y están alineados con lo aprobado en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0326-2024-R-UNA y lo aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1829-2022-R-UNA documento complementario a la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; de modo tal que, guarda relación con el Estatuto Universitario y DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH; sugiriendo por consiguiente, la continuación del trámite para su aprobación de la modificatoria del MCC, materia de la presente;

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; contando con la opinión legal favorable emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica, contenida en el INFORME LEGAL N° 2457-2024-OAJ-UNA-PUNO (29-10-2024); de conformidad al dictamen favorable del Jefe de Pliego; y, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR**, la MODIFICACIÓN AL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0540-2024-R-UNA (13-03-2024), que consta de un volumen con 249 páginas y forma parte integrante del presente acto administrativo; acorde con la propuesta contenida en el INFORME N° 184-2024-J-URR.HH-UNA-P de fecha 03 de octubre del 2024 emitido por la Unidad de Recursos Humanos y, fundamentos descritos en la parte considerativa de la presente Resolución Rectoral.

**Artículo Segundo.-** La Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Recursos Humanos y demás dependencias correspondientes de la entidad, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA  
SECRETARIA GENERAL



DR. PAULINO MACHACA ARI  
RECTOR

#### DISTRIBUCION:

- \* Dirección General de Administración
- \* OCI, OAJ, OPP
- \* Unids.: Recursos Humanos; Planeamiento y Modernización
- \* Portal de Transparencia - UNA-PUNO
- \* Archivo/2025.

jatr/

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO



---

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

---

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Modificado con Resolución Rectoral N°1342-2025-R-UNA**

**2025**

**Puno – Perú**



# INDICE



<b>PRESENTACIÓN</b> .....	11
<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b> .....	13
<b>1.1 DEFINICIÓN</b> .....	13
<b>1.2 OBJETIVOS</b> .....	13
<b>1.3 ALCANCE</b> .....	13
<b>1.4 BASE LEGAL</b> .....	13
<b>1.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	14
<b>1.6 CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES</b> .....	16
<b>1.7 CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES</b> .....	18
<b>I. CARGOS ESTRUCTURALES: FUNCIONARIO PÚBLICO</b> .....	26
RECTOR(A) .....	26
VICERRECTOR(A) ACADÉMICO .....	27
VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN .....	28
<b>II. CARGOS ESTRUCTURALES: EMPLEADOS DE CONFIANZA</b> .....	29
ADMINISTRADOR(A) CONTABLE .....	29
ASESOR(A) .....	30
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I .....	31
JEFE(A) DE SUBUNIDAD II .....	32
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .....	33
JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA .....	34
JEFE(A) DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL .....	35
JEFE(A) DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES .....	36
JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	37
JEFE(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	38
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS .....	39
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD .....	40
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN .....	41
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO .....	42
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	43
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES .....	44
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA .....	45
JEFE(A) DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES .....	46
JEFE(A) DE LA UNIDAD FORMULADORA .....	47



SECRETARIO(A) GENERAL .....	48
<b>III. CARGOS ESTRUCTURALES: DIRECTIVO SUPERIOR .....</b>	<b>49</b>
DIRECTOR(A) DE ADMISIÓN .....	50
DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO .....	51
COORDINADOR(A) DE FILIALES.....	52
DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ACADÉMICA .....	53
DIRECTOR(A) DE INCUBADORA DE EMPRESAS.....	54
DIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA .....	55
DIRECTOR(A) DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	56
DIRECTOR(A) DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL.....	57
JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	58
JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (*) .....	59
<b>IV. CARGOS ESTRUCTURALES: EJECUTIVOS.....</b>	<b>60</b>
JEFE(A) DE SUBUNIDAD I .....	60
EJECUTIVO(A) DE CENTRO DE PRODUCCIÓN .....	61
EJECUTIVO(A) DE CENTRO EXPERIMENTAL.....	62
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III .....	63
<b>V. CARGOS ESTRUCTURALES: ESPECIALISTAS .....</b>	<b>64</b>
ADMINISTRADOR(A) DE CENTRO EXPERIMENTAL .....	64
ADMINISTRADOR(A) DE CENTRO DE PRODUCCIÓN.....	65
ABOGADO .....	66
ABOGADO I .....	67
ABOGADO II .....	68
ABOGADO III .....	69
ANALISTA DE SISTEMA PAD II .....	70
ASISTENTA SOCIAL.....	71
ASISTENTE SOCIAL I .....	72
ASISTENTE SOCIAL II .....	73
ASISTENTE SOCIAL III .....	74
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	75
ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA I.....	76
BIBLIOTECARIO I .....	77
BIBLIOTECARIO II .....	78
BIBLIOTECARIO III .....	79
BIÓLOGO I.....	80
BIÓLOGO II.....	81



BIÓLOGO III.....	82
CIRUJANO DENTISTA .....	83
CIRUJANO DENTISTA I .....	84
CONTADOR II .....	85
CONTADOR III .....	86
CONTADOR IV .....	87
COORDINADOR DE BIBLIOTECA CENTRAL .....	88
COORDINADOR(A) ACADÉMICO .....	89
ECONOMISTA II.....	90
ENFERMERA I.....	91
ENFERMERA II.....	92
ENFERMERA III.....	93
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO .....	94
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I .....	95
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II .....	96
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III .....	97
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I .....	98
ESPECIALISTA EN FINANZAS I .....	99
ESPECIALISTA EN FINANZAS II .....	100
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA I .....	101
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA II .....	102
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA III .....	103
ESPECIALISTA EN LABORATORIO I .....	104
ESPECIALISTA EN LABORATORIO II .....	105
ESPECIALISTA EN LABORATORIO III .....	106
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD .....	107
INGENIERO AGRÓNOMO II.....	108
MÉDICO I .....	109
MÉDICO II .....	110
MÉDICO III .....	111
NUTRICIONISTA I .....	112
NUTRICIONISTA II .....	113
NUTRICIONISTA III .....	114
PLANIFICADOR I .....	115
PLANIFICADOR II .....	116
PLANIFICADOR III .....	117



PSICÓLOGO I .....	118
PSICÓLOGO II .....	119
PSICÓLOGO III .....	120
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III .....	121
QUÍMICO FARMACÉUTICO I .....	122
QUÍMICO FARMACÉUTICO II .....	123
QUÍMICO FARMACÉUTICO III .....	124
SERVIDOR DE TALLER I .....	125
SUPERVISOR DE TALLER I .....	126
TESORERO III .....	127
JEFE(A) DE PRÁCTICAS .....	128
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I .....	129
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II .....	130
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III .....	131
AUXILIAR AGROPECUARIO .....	132
AUXILIAR AGROPECUARIO I .....	133
AUXILIAR AGROPECUARIO II .....	134
AUXILIAR AGROPECUARIO III .....	135
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I .....	136
AUXILIAR DE BIBLIOTECA II .....	137
AUXILIAR DE BIBLIOTECA III .....	138
AUXILIAR EN BIOLOGÍA I .....	139
AUXILIAR EN BIOLOGÍA II .....	140
AUXILIAR EN BIOLOGÍA III .....	141
AUXILIAR EN CONTABILIDAD I .....	142
AUXILIAR EN CONTABILIDAD III .....	143
AUXILIAR DE ENFERMERÍA I .....	144
AUXILIAR DE ENFERMERÍA II .....	145
AUXILIAR DE ENFERMERÍA III .....	146
AUXILIAR DE LABORATORIO I .....	147
AUXILIAR DE LABORATORIO II .....	148
AUXILIAR DE LABORATORIO III .....	149
AUXILIAR EN INFORMATICA I .....	150
AUXILIAR EN INFORMATICA II .....	151
AUXILIAR EN INFORMATICA III .....	152
AUXILIAR DE OFICINA .....	153



AUXILIAR DE MECÁNICA I .....	154
AUXILIAR DE MECÁNICA II .....	155
AUXILIAR DE MECÁNICA III .....	156
AUXILIAR DE NUTRICIÓN I .....	157
AUXILIAR DE NUTRICIÓN II .....	158
AUXILIAR DE NUTRICIÓN III .....	159
AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN I .....	160
AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN II .....	161
AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN III .....	162
AUXILIAR DE LIMPIEZA I .....	163
AUXILIAR DE LIMPIEZA II .....	164
AUXILIAR DE LIMPIEZA III .....	165
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III .....	166
AUXILIAR EN SEGURIDAD .....	167
AUXILIAR EN SEGURIDAD I .....	168
AUXILIAR EN SEGURIDAD II .....	169
AUXILIAR EN SEGURIDAD III .....	170
ARTESANO II .....	171
ARTESANO III .....	172
ARTESANO IV .....	173
CHOFER .....	174
CHOFER I .....	175
CHOFER II .....	176
CHOFER III .....	177
CONSERJE .....	178
OFICINISTA I .....	179
OFICINISTA II .....	180
OFICINISTA III .....	181
OPERADOR PAD .....	182
OPERADOR PAD I .....	183
OPERADOR PAD II .....	184
OPERADOR PAD III .....	185
SECRETARIA(O) .....	186
SECRETARIA I .....	187
SECRETARIA II .....	188
SECRETARIA III .....	189



TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	190
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I .....	191
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II .....	192
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III .....	193
TÉCNICO AGROPECUARIO .....	194
TÉCNICO AGROPECUARIO I .....	195
TÉCNICO AGROPECUARIO II .....	196
TÉCNICO AGROPECUARIO III .....	197
TÉCNICO DE BIBLIOTECA .....	198
TÉCNICO DE BIBLIOTECA I .....	199
TÉCNICO DE BIBLIOTECA II .....	200
TÉCNICO DE BIBLIOTECA III .....	201
TÉCNICO EN BIOLOGÍA I .....	202
TÉCNICO EN BIOLOGÍA II .....	203
TÉCNICO EN BIOLOGÍA III .....	204
TÉCNICO DE ENFERMERIA I .....	205
TÉCNICO DE ENFERMERIA II .....	206
TÉCNICO DE ENFERMERIA III .....	207
TÉCNICO EN IMPRESIONES II .....	208
TECNICO EN INFORMATICA I .....	209
TECNICO EN INFORMATICA II .....	210
TECNICO EN INFORMATICA III .....	211
TÉCNICO DE LABORATORIO .....	212
TÉCNICO DE LABORATORIO I .....	213
TÉCNICO DE LABORATORIO II .....	214
TÉCNICO DE LABORATORIO III .....	215
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN .....	216
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN I .....	217
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN II .....	218
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN III .....	219
TÉCNICO DE NUTRICIÓN .....	220
TÉCNICO DE NUTRICIÓN I .....	221
TÉCNICO DE NUTRICIÓN II .....	222
TÉCNICO DE NUTRICIÓN III .....	223
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II .....	224
TÉCNICO EN SECRETARIADO .....	225



TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO.....	226
TÉCNICO EN SEGURIDAD I .....	227
TÉCNICO EN SEGURIDAD II .....	228
TÉCNICO EN SEGURIDAD III .....	229
TRABAJADOR DE SERVICIOS I .....	230
TRABAJADOR DE SERVICIOS II .....	231
TRABAJADOR DE SERVICIOS III .....	232
<b>VI. CARGOS ESTRUCTURALES: REGIMEN ESPECIAL.....</b>	<b>233</b>
DECANO(A) .....	233
DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	234
DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL.....	235
DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN .....	236
DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO .....	237
DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN .....	238
DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE POSGRADO .....	239
DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD .....	240
DOCENTE CONTRATADO TIPO A1 .....	241
DOCENTE CONTRATADO TIPO A2 .....	242
DOCENTE CONTRATADO TIPO B1.....	243
DOCENTE CONTRATADO TIPO B2.....	244
DOCENTE CONTRATADO TIPO B3.....	245
DOCENTE ORDINARIO – ASOCIADO .....	246
DOCENTE ORDINARIO – AUXILIAR.....	247
DOCENTE ORDINARIO – PRINCIPAL.....	248
JEFE(A) DE PRÁCTICAS .....	249





## PRESENTACIÓN

El Manual de 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 estructurales 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 estructurales de 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 Manual de Clasificador de Cargos de la UNA-PUNO, es un documento elaborado dentro del marco de la Modernización y Descentralización de la Gestión del Estado, en el que se detalla individualmente cada uno de los cargos estructurales clasificados considerados en el presente documento, éstos se han 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; normas que orientan la gestión de los recursos humanos de la UNA-PUNO.

La elaboración del Manual de Clasificador de Cargos es una herramienta, está basado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, resolución que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", estableciéndose en el numeral 6.1 Elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos, donde los cargos estructurales deben estar clasificados de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley marco del empleo público o en su defecto aplicar el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio del sector al que pertenece. En observancia a dicha resolución la UNA-PUNO ha elaborado su Manual de Clasificador de Cargos.

Asimismo, servirá como instrumento base para la actualización del CAP Provisional, CPE, MPP y demás documentos de gestión institucional, necesarios y que debe contar toda entidad pública.

En tal sentido, el presente documento es el resultado del proceso de identificación de los cargos estructurales que requiere la UNA-PUNO. 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.





## **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**

### **1.1 DEFINICIÓN**

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo que establece la descripción de los cargos estructurales que requiere la UNA-PUNO, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de la reforma universitaria.

### **1.2 OBJETIVOS**

#### **Objetivo General:**

Establecer y administrar los cargos estructurales por clasificaciones estableciendo las funciones, requisitos y experiencia mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos en la UNA-PUNO.

#### **Objetivos específicos:**

- ✓ Establecer los cargos estructurales que requiera la UNA-PUNO y sus órganos desconcentrados, para el adecuado cumplimiento del rol que les competen el marco de los actuales procesos de reforma del Estado.
- ✓ Establecer las funciones de los cargos estructurales, clasificación, sigla, requisitos y experiencia para cada cargo que requiere la UNA-PUNO, con la finalidad de identificar las responsabilidades en el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
- ✓ Servir de insumo para el diseño organizacional de los órganos comprendidos en el alcance del presente Manual de Clasificador de Cargos y la adecuada formulación de los documentos de gestión, como con el Cuadro para Asignación de Personal, el Manual de Perfil de Puestos.
- ✓ Facilitar la adecuada ejecución de procesos técnicos de personal tales como selección, evaluación del desempeño laboral, rotación, capacitación y ascenso del personal, entre otros.

### **1.3 ALCANCE**

El Manual de Clasificador de Cargos, comprende en su alcance normativo a los órganos y unidades orgánicas de la UNA-PUNO.

### **1.4 BASE LEGAL**

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Asamblea Universitaria N°008-2023-RAU-UNA, aprueba la Reforma del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Resolución Rectoral N°0326-2024-R-UNA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Altiplano.

#### 1.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **PROCESO DE TRÁNSITO:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- **CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP PROVISIONAL):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuentan con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que



su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

- **PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- **MANUAL DE OPERACIONES:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- **TITULAR DE LA ENTIDAD:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- **PLIEGO PRESUPUESTARIO:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **UNIDAD EJECUTORA:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- **ENTIDAD PÚBLICA TIPO A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- **ENTIDAD PÚBLICA TIPO B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
  - a) Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
  - b) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
  - c) Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.



d) Contar con resolución del(la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.

- **ÓRGANO:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- **UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en documento de gestión correspondiente.
- **CARGO ESTRUCTURAL:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **POSICIÓN:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- **SITUACIÓN DE OCUPADO:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- **SITUACIÓN DE PREVISTO:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

#### 1.6 CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el Artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, resolución que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, en ese sentido, se ha clasificado al personal de la Universidad Nacional del Altiplano de la siguiente manera:

1. **Funcionario Público (1):** El que desarrolla funciones de preeminencia política conocida por Norma expresa, que representa 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:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
  - De nombramiento y remoción regulados.
  - De libre nombramiento y remoción.
2. **Empleado de Confianza (2):** El personal de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores de confianza.



3. **Servidor Público:** Que se clasifica en:

3.1 **Directivo Superior (3):** 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.

3.2 **Ejecutivo (4):** El que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativas, objetiva, imparcial e independiente a las personas.

3.3 **Especialista (5):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.

3.4 **De apoyo (6):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

4. **Régimen Especial (7):** Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera profesional pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.

De acuerdo con la Ley Marco del Empleo Público concordante con la Ley de Modernización de la Gestión Pública del Estado la codificación ha sido determinada considerando el número de Pliego y el Grupo Ocupacional para dicho efecto se ha asignado los siguientes códigos.

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público – Directivo Superior	SP–DS	3
Servidor Público – Ejecutivo	SP–EJ	4
Servidor Público – Especialista	SP–ES	5
Servidor Público – Apoyo	SP–AP	6
Régimen Especial	RE	7



1.7 CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	Rector(a)
		Vicerrector(a) Académico
		Vicerrector(a) de Investigación
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	Administrador(a) Contable
		Asesor(a)
		Asistente Administrativo I
		Jefe(a) de Subunidad II
		Director(a) General de Administración
		Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
		Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
		Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
		Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos
		Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
		Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización
		Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto
		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
		Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
		Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
		Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
		Jefe(a) de la Unidad Formuladora
		Secretario(a) General
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	Defensor(a) Universitario
		Director(a) de Admisión
		Director(a) de Bienestar Universitario
		Coordinador(a) de Filiales
		Director(a) de Gestión Académica



		Director(a) de Incubadora de Empresas
		Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
		Director(a) de Producción de Bienes y Servicios
		Director(a) de Proyección Social y Extensión Cultural
		Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
		Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	Jefe(a) de Subunidad I
		Ejecutivo(a) de Centro de Producción
		Ejecutivo(a) de Centro Experimental
		Director de Sistema Administrativo III
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	Administrador(a) de Centro Experimental
		Administrador(a) de Centro de Producción
		Abogado
		Abogado I
		Abogado II
		Abogado III
		Analista de Sistema PAD II
		Asistente Social
		Asistente Social I
		Asistente Social II
		Asistente Social III
		Asistente Administrativo I
		Asistente en Servicios de Infraestructura I
		Bibliotecario I
		Bibliotecario II
		Bibliotecario III
		Biólogo I
		Biólogo II
		Biólogo III
		Cirujano Dentista
		Cirujano Dentista I



	Contador II
	Contador III
	Contador IV
	Coordinador de Biblioteca Central
	Coordinador(a) Académico
	Economista II
	Enfermera I
	Enfermera II
	Enfermera III
	Especialista Administrativo
	Especialista Administrativo I
	Especialista Administrativo II
	Especialista Administrativo III
	Especialista en Educación I
	Especialista en Finanzas I
	Especialista en Finanzas II
	Especialista en Informática I
	Especialista en Informática II
	Especialista en Informática III
	Especialista en Laboratorio I
	Especialista en Laboratorio II
	Especialista en Laboratorio III
	Especialista en Seguridad
	Ingeniero Agrónomo II
	Médico I
	Médico II
	Médico III
	Nutricionista I
	Nutricionista II
	Nutricionista III
	Planificador I
	Planificador II



		Planificador III
		Psicólogo I
		Psicólogo II
		Psicólogo III
		Programador Sistema PAD III
		Químico Farmacéutico I
		Químico Farmacéutico II
		Químico Farmacéutico III
		Servidor de Taller I
		Supervisor de Taller I
		Tesorero III
		Jefe(a) de Prácticas
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	Auxiliar Administrativo I
		Auxiliar Administrativo II
		Auxiliar Administrativo III
		Auxiliar Agropecuario
		Auxiliar Agropecuario I
		Auxiliar Agropecuario II
		Auxiliar Agropecuario III
		Auxiliar de Biblioteca I
		Auxiliar de Biblioteca II
		Auxiliar de Biblioteca III
		Auxiliar de Biología I
		Auxiliar de Biología II
		Auxiliar de Biología III
		Auxiliar de Contabilidad I
		Auxiliar de Contabilidad III
		Auxiliar de Enfermería I
		Auxiliar de Enfermería II
		Auxiliar de Enfermería III
		Auxiliar de Laboratorio I
		Auxiliar de Laboratorio II



		Auxiliar de Laboratorio III
		Auxiliar en Informática I
		Auxiliar en Informática II
		Auxiliar en Informática III
		Auxiliar de Oficina
		Auxiliar de Mecánica I
		Auxiliar de Mecánica II
		Auxiliar de Mecánica III
		Auxiliar de Nutrición I
		Auxiliar de Nutrición II
		Auxiliar de Nutrición III
		Auxiliar en Mantenimiento y Producción I
		Auxiliar en Mantenimiento y Producción II
		Auxiliar en Mantenimiento y Producción III
		Auxiliar de Limpieza I
		Auxiliar de Limpieza II
		Auxiliar de Limpieza III
		Auxiliar de Sistema Administrativo III
		Auxiliar en Seguridad
		Auxiliar en Seguridad I
		Auxiliar en Seguridad II
		Auxiliar en Seguridad III
		Artesano II
		Artesano III
		Artesano IV
		Chofer
		Chofer I
		Chofer II
		Chofer III
		Conserje
		Oficinista I
		Oficinista II



	Oficinista III
	Operador PAD
	Operador PAD I
	Operador PAD II
	Operador PAD III
	Secretario(a)
	Secretario(a) I
	Secretario(a) II
	Secretario(a) III
	Técnico Administrativo
	Técnico Administrativo I
	Técnico Administrativo II
	Técnico Administrativo III
	Técnico Agropecuario
	Técnico Agropecuario I
	Técnico Agropecuario II
	Técnico Agropecuario III
	Técnico en Biblioteca
	Técnico de Biblioteca I
	Técnico de Biblioteca II
	Técnico de Biblioteca III
	Técnico en Biología I
	Técnico en Biología II
	Técnico en Biología III
	Técnico de Enfermería I
	Técnico de Enfermería II
	Técnico de Enfermería III
	Técnico en Impresiones II
	Técnico en Informática I
	Técnico en Informática II
	Técnico en Informática III
	Técnico de Laboratorio



		Técnico de Laboratorio I
		Técnico de Laboratorio II
		Técnico de Laboratorio III
		Técnico en Mantenimiento y Producción
		Técnico en Mantenimiento y Producción I
		Técnico en Mantenimiento y Producción II
		Técnico en Mantenimiento y Producción III
		Técnico en Nutrición
		Técnico de Nutrición I
		Técnico de Nutrición II
		Técnico de Nutrición III
		Técnico en Planificación II
		Técnico en Secretariado
		Técnico en Secretariado Ejecutivo
		Técnico en Seguridad I
		Técnico en Seguridad II
		Técnico en Seguridad III
		Trabajador de Servicios I
		Trabajador de Servicios II
		Trabajador de Servicios III
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	Decano(a)
		Director(a) de Departamento Académico
		Director(a) de Escuela Profesional
		Director(a) del Instituto de Investigación
		Director(a) de la Escuela de Posgrado
		Director(a) de la Unidad de Investigación
		Director(a) de la Unidad de Posgrado
		Director(a) de la Unidad de Segunda Especialidad
		Docente Contratado Tipo A1
		Docente Contratado Tipo A2
		Docente Contratado Tipo B1
		Docente Contratado Tipo B2



		Docente Contratado Tipo B3
		Docente Ordinario – Asociado
		Docente Ordinario – Auxiliar
		Docente Ordinario – Principal
		Jefe(a) de Prácticas

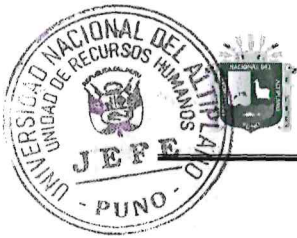


I. CARGOS ESTRUCTURALES: FUNCIONARIO PÚBLICO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	RECTOR(A)
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar a la Universidad ante los organismos públicos y privados en su calidad de titular del pliego.</li><li>2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto y Reglamento de la Universidad.</li><li>3. Presentar a Consejo Universitario para su aprobación el Plan Estratégico de la Universidad y la Memoria Anual a la Asamblea Universitaria.</li><li>4. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento y remoción del personal docente y no docente de la Universidad.</li><li>5. Emitir pronunciamiento sobre los problemas que atañen a la UNA-PUNO según los fines y objetivos señalados en la Ley, Estatuto y reglamento.</li><li>6. Delegar funciones a los Vicerrectores de acuerdo con su competencia.</li><li>7. Proponer al Consejo Universitario la designación de los directores de Oficina y otras dependencias que señalan los reglamentos.</li><li>8. Expedir las resoluciones de cesantía, jubilación del personal docente y no docente de la Universidad.</li><li>9. Velar por la Autonomía de la Universidad y denunciar los actos de violación interna y externa ante los organismos competentes.</li><li>10. Informar al Consejo Universitario sobre las actividades realizadas en comisión de servicio.</li><li>11. Cumplir las demás funciones que le otorga la Ley, el Estatuto, en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>b) Grado/situación académica: Grado Académico de Doctor(a), el mismo que debe ser obtenidos con estudios presenciales.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: No aplica</li><li>b) Experiencia específica Ser docente ordinario en la categoría Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Otros requisitos establecidos en el Artículo 64° de la Ley N°30220, Ley Universitaria.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.</li><li>2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por la universidad.</li><li>3. Promover y gestionar becas de estudio para docentes, estudiantes y egresados de la Universidad a nivel nacional e internacional.</li><li>4. Dirigir las relaciones académicas internacionales, así como la movilidad de docentes, estudiantes e investigadores.</li><li>5. Supervisar el adecuado cumplimiento de los planes de estudio de formación académico en la universidad, así como sus respectivas actualizaciones.</li><li>6. Propone al rector los candidatos para ocupar las direcciones de las oficinas a su cargo.</li><li>7. Coordinar con los decanos y el director de la Escuela de Posgrado la ejecución del plan académico.</li><li>8. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.</li><li>9. Las demás atribuciones que la ley y el Estatuto le asignen.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Grado Académico de Doctor(a), el mismo que debe ser obtenidos con estudios presenciales.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
Otros requisitos establecidos en el Artículo 64° de la Ley N°30220, Ley Universitaria		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.</li><li>2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas.</li><li>3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.</li><li>4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.</li><li>5. 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.</li><li>6. Las demás atribuciones que la ley y el Estatuto le asignen.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Grado Académico de Doctor(a), el mismo que debe ser obtenidos con estudios presenciales.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> No aplica</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Otros requisitos establecidos en el Artículo 64° de la Ley N°30220, Ley Universitaria		



## II. CARGOS ESTRUCTURALES: EMPLEADOS DE CONFIANZA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ADMINISTRADOR(A) CONTABLE
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, interpretar y elaborar documentación de acuerdo con los requerimientos, solicitudes y otros.</li><li>2. Brindar informes sobre la administración de las retribuciones económicas al personal docente de posgrado.</li><li>3. Organizar, archivar y custodiar la documentación concerniente a la información contable de la Escuela de Posgrado.</li><li>4. Emitir opinión técnica presupuestal y absolver consultas relacionadas con el presupuesto de la Escuela de Posgrado.</li><li>5. Analizar e interpretar cuadros en coordinación con las Áreas y Unidades de la Escuela de Posgrado para desarrollar el procedimiento adecuado.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por la alta dirección.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR(A)
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a los órganos de la alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.</li><li>2. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de políticas en asuntos académicos, investigación, gestión pública y responsabilidad social en la universidad para la consecución de los objetivos de la universidad.</li><li>3. Coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas de su especialidad.</li><li>4. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades pública u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control.</li><li>5. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li><li>6. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.</li><li>7. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a los temas que se le consulten.</li><li>8. Participar y representar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.</li><li>9. Apoyar en la realización las actividades que permitan lograr un efectivo control de las operaciones de la entidad.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por la alta dirección.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos y/ programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar expedientes e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li><li>2. Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li><li>3. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos</li><li>4. Coordinar y ejecutar programas y actividades y otros similares.</li><li>5. Efectuar labores de capacitación sobre su especialidad.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Técnico Básico o Universitaria Incompleta. <b>b) Grado/situación académica:</b> Acreditar certificado y/o constancia de estudios en el área afines a su función.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> No aplica		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE SUBUNIDAD II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer mejoras del procedimiento de los sistemas administrativos.</li><li>2. Coordinar la emisión de opinión técnica sobre expedientes recibidos.</li><li>3. Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo.</li><li>4. Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de este.</li><li>5. Apoyar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.</li><li>6. Ejecutar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.</li><li>7. Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad.</li><li>8. coordinar la elaboración de planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por la Alta Dirección.</li><li>9. Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li><li>10. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li><li>11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Básico o Universitaria Incompleta.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Acreditar certificado y/o constancia de estudios en el área afines a su función.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> No aplica</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Supervisar los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, así como la ejecución de las inversiones de la universidad.</li> <li>5. Controlar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura física, laboratorios y los servicios complementarios del TIC, saneamiento y energía eléctrica.</li> <li>6. Disponer el cumplimiento de las normas de los Bienes de Propiedad Estatal emanadas de la Superintendencia de Bienes Nacionales.</li> <li>7. Supervisar y controlar la formulación y presentación de los estados financieros e informes contables de situación económica y financiera de la institución.</li> <li>8. Promover servicios de calidad en maquinaria y transporte universitario en beneficio de la comunidad universitaria</li> <li>9. servicios de calidad en maquinaria y transporte universitario en beneficio de la comunidad universitaria.</li> <li>10. Otras que le asigne la alta dirección y Consejo Universitario o que les sean dadas por las normas sustantivas, u otras dependencias competentes.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones y Grado de Maestría o Doctorado.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes unidades operativas de la Universidad, en los aspectos jurídico-legales que le sean consultados.</li> <li>2. Asumir la defensa jurídico-legal de la Universidad y de sus Unidades Operativas en asuntos relacionados con la actividad institucional.</li> <li>3. Opinar y absolver consultas sobre los procesos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la universidad.</li> <li>4. 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 en los plazos establecidos por Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>5. Emitir opinión respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano y/o dependencia en la universidad.</li> <li>6. Prestar asesoramiento jurídico legal, en los acuerdos que celebre la Universidad con terceros.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Emitir opinión jurídico-legal en los procedimientos administrativos, que contengan recursos impugnatorios interpuestos ante los órganos de la Universidad.</li> <li>9. Coordinar la actualización del sistema normativo legal relacionado con la función universitaria y en todo lo que le sea aplicable.</li> <li>10. Otras que le asigne la alta dirección y Consejo Universitario o que les sean dadas por las normas sustantivas, u otras dependencias competentes.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Siete (07) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico. Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.		



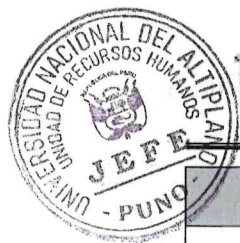
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fomentar y proyectar la imagen y prestigio de la Universidad.</li><li>2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad.</li><li>3. Coordinar con la Alta Dirección en materia de protocolo, ceremonial y etiqueta para actividades oficiales de la Universidad.</li><li>4. Administrar, coordinar, asesorar, canalizar y supervisar la difusión de la información oficial autorizada, para los medios de comunicación y aplicativos informáticos.</li><li>5. 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.</li><li>6. 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.</li><li>7. Dirigir y supervisar la atención a personalidades políticos, académicos, investigadores y otros, previa a su reunión en el Rectorado.</li><li>8. Elaborar y mantener actualizado los directorios de los funcionarios, por unidades orgánicas de esta Universidad, así como las páginas web y aplicativos informáticos oficiales de la universidad y de otras Universidades</li><li>9. Dirigir y realizar la edición de publicaciones escritas y audiovisuales, notas de prensa y órdenes de publicidad, sobre diversos aspectos de la actividad institucional.</li><li>10. Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimientos en herramientas digitales para la comunicación y difusión</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p> <p>Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer políticas institucionales conducentes a la interrelación interinstitucional de cooperación científica - tecnológica nivel nacional e internacional.</li><li>2. Suscripción de convenios y acuerdos de cooperación con entidades locales, nacionales e internacionales en beneficio de la Universidad.</li><li>3. Proponer e implementar programas, actividades y proyectos de cooperación nacional e internacional.</li><li>4. Promover y gestionar la participación de la Universidad en programas internacionales en el campo de la investigación, proyección social, extensión educativa y capacitación.</li><li>5. 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.</li><li>6. 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.</li><li>7. Gestionar, difundir e informar sobre las oportunidades de 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.</li><li>8. Coordinar, orientar, monitorear y controlar el desempeño de los estudiantes, docentes, investigadores y administrativos participantes de los programas de movilidad e intercambio.</li><li>9. Coordinar y gestionar convenios de acceso laboral de los egresados mediante convenios de prácticas pre y profesionales con instituciones pública y privadas nacionales e internacionales.</li><li>10. Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia en docencia universitaria en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia como docente ordinario en el sector público y/o privado.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p> <p>Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer los lineamientos de política institucional, en coordinación con las facultades y demás instancias correspondientes.</li> <li>Dirigir los sistemas administrativos de: planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública, velando su adecuada implementación en la UNA-Puno, de acuerdo con la normatividad de la materia.</li> <li>Coordinar, la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), políticas institucionales y el Plan Operativo Institucional (POI), considerando las fases correspondientes del proceso de planeamiento en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la Universidad.</li> <li>Proponer el proyecto de presupuesto institucional, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las unidades operativas, para su aprobación, así como la evaluación del presupuesto de la Universidad.</li> <li>Coordinar, la elaboración de estudios de pre-inversión multianual de la UNA-Puno, acorde al Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>Presentar la propuesta de la Memoria Anual de la Universidad.</li> <li>Proponer la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad, conforme a las normas legales.</li> <li>Proponer la actualización y simplificación de los procedimientos académicos y administrativos básicos de la Universidad.</li> <li>Actualizar y difundir la información e indicadores estadística básica de la Universidad.</li> <li>Proponer y actualizar los indicadores estadísticos, académicos, de investigación, responsabilidad social y de gestión de la UNA.</li> <li>Las demás que le asigne la Alta Dirección, en el marco de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li><b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico. Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en el diseño de la política informática de la Universidad a fin de contar con un sistema integrado automatizado acorde al avance tecnológico.</li><li>2. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de tecnologías de información y comunicaciones a nivel institucional, con fines de acreditación y licenciamiento.</li><li>3. 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.</li><li>4. Mantener renovado y actualizado los sistemas de información automatizada de la Universidad.</li><li>5. Establecer, implementar y mantener un sistema de gobierno digital de la Universidad, sistema de telecomunicaciones, y redes a nivel institucional.</li><li>6. Fomentar la integración de la Universidad con el sistema nacional e internacional de universidades y otras instituciones afines mediante teleconferencias y videoconferencias.</li><li>7. Realizar la actualización permanente y el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, equipos de cómputo y periféricos de la Universidad.</li><li>8. Planificar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas en materia de informática, gobierno electrónico y gobierno digital, a fin de coadyuvar la gestión universitaria.</li><li>9. Velar por la seguridad de la información automatizada de la institución.</li><li>10. Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico. Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.		



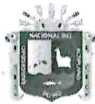
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades y procedimientos técnicos en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar el cuadro anual de necesidades, plan anual de adquisiciones y contrataciones, presupuesto autorizado de bienes y servicios, en los plazos correspondientes.</li> <li>3. Elaborar y proponer directivas correspondientes, como instrumentos de gestión de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.</li> <li>4. Programar, organizar y proponer contratos para ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y requerimiento de obras, de acuerdo a las adjudicaciones efectuadas por los Comités especiales y el Comité permanente de adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>5. Ejecutar las acciones de desaduanaje de bienes procedentes del exterior requeridos por la UNA-Puno.</li> <li>6. Dirigir y supervisar la recepción, el almacenamiento, conservación, custodia, control, el flujo de existencia, y la expedición de mercancías y productos en atención a los usuarios.</li> <li>7. Velar permanentemente, por el mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura física, mobiliario y los bienes de la Universidad, que contribuya al mejor desempeño de la colectividad universitaria.</li> <li>8. Establecer los mecanismos administrativos necesarios para garantizar la seguridad, conservación y custodia de los bienes adquiridos hasta su distribución al usuario final.</li> <li>9. Elaborar directivas internas de simplificación de procedimientos administrativos de contrataciones, adquisiciones y otros, acorde a normativa vigente emitidas por el OSCE.</li> <li>10. Las demás que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Certificación de la OSCE.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, conducir el sistema de contabilidad de la universidad en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>2. Ejecutar, evaluar y supervisar, los procesos técnicos contables de la Universidad, en coordinación con la Dirección General de Administración.</li><li>3. Analizar, interpretar y comunicar, periódicamente los resultados de la contabilidad de la institución; reportando sus resultados a las unidades operativas académicas y administrativas correspondientes.</li><li>4. Presentar dentro de los plazos establecidos, los estados financieros y presupuestarios de la Universidad, a las entidades gubernamentales correspondientes, observando las normas vigentes.</li><li>5. Supervisar y controlar los instrumentos de ejecución presupuestal, calendario de compromisos, autorizaciones de giro, marco legal del presupuesto y créditos suplementarios mediante el SIAF-SP y módulos en la Web, en el marco de la programación de compromiso anual, aprobado.</li><li>6. Efectuar las conciliaciones de Cuentas de Enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF, en forma anual.</li><li>7. Supervisar la verificación y revisión de la documentación fuente de gastos, previa a su aprobación y autorización.</li><li>8. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de registro, saneamiento y control de bienes de propiedad de la universidad.</li><li>9. Revisar y verificar la documentación fuente de gastos (rendición de gastos) previa a su aprobación y autorización.</li><li>10. Las demás que le asigne el Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los procesos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad.</li><li>2. Elaborar y actualizar el diagnóstico de la institución, que sirva como medio para la elaboración de los Planes y Programas institucionales.</li><li>3. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, en base a la información proporcionada por las Unidades Operativas.</li><li>4. Proponer y actualizar la estructura organizacional de la universidad; cada vez sea modificada el Estatuto Universitario.</li><li>5. Revisar, analizar y actualizar los documentos de gestión institucional, como: MAPRO, TUPA y TUSNE.</li><li>6. Proponer y emitir opinión técnica sobre la simplificación de procesos y procedimientos académicos y administrativos de la UNA, en coordinación con las unidades operativas de la Universidad.</li><li>7. Emitir informe técnico, respecto a las propuestas de directivas y reglamentos, elaboradas las diferentes unidades operativas de la Universidad.</li><li>8. Asesorar y orientar a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la universidad, en materia de planeamiento, mejora de procesos y procedimientos administrativos; y otros de su competencia.</li><li>9. Coordinar y mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión.</li><li>10. Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades vinculadas al presupuesto institucional, en armonía con las políticas y normas de la materia.</li><li>2. Conducir el proceso presupuestario institucional en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.</li><li>3. Formular la programación multianual del presupuesto institucional, según normas vigentes.</li><li>4. Perfeccionar el Proceso Presupuestario de la Universidad a través de la aplicación de los lineamientos que emita la Dirección General de Presupuesto Público, con participación de las Escuelas Profesionales, Facultades y Unidades Académicas y Administrativas.</li><li>5. Emitir informes de disponibilidad presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>6. Emitir opinión técnica presupuestal y absolver consultas relacionadas con la programación del presupuesto institucional, para que puedan ser tomadas como vinculantes dentro de la institución.</li><li>7. Efectuar la Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestaria en los aplicativos del Ministerio Economía y Finanzas.</li><li>8. Informar a la Alta Dirección, sobre el estado situacional del avance de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.</li><li>9. Efectuar la Evaluación de la Ejecución del Presupuesto Institucional según directiva del Ministerio de Economía y Finanzas.</li><li>10. Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la gestión de los procesos de contratación, promoción, reasignación, reingreso, permisos, licencias y vacaciones del personal docente y no docente.</li> <li>2. Realizar las acciones del pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante.</li> <li>3. Efectuar las acciones de capacitación y entrenamiento del personal no docente.</li> <li>4. Mantener actualizada la información de los legajos de personal y el escalafón del servidor docente y no docente.</li> <li>5. Mantener actualizada la información del personal en el marco de la Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>6. Apoyar a las facultades en todas las acciones referentes al personal, a solicitud de estas.</li> <li>7. Organizar las acciones del control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la Universidad.</li> <li>8. Organizar el proceso de implementación del Servicio Civil en el marco de la normatividad.</li> <li>9. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión acorde a las directivas emanadas por el ente rector SERVIR.</li> <li>10. Las demás que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar, dirigir, controlar y supervisar, el servicio del transporte diario de estudiantes, docentes y personal administrativo, para el normal desarrollo de las diferentes actividades académicas, de investigación, extensión cultural, proyección y responsabilidad social y administrativa.</li><li>2. Diseñar, ejecutar y supervisar, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, maquinaria y equipos mecánicos en general, que repercuta en el eficiente funcionamiento de estos.</li><li>3. Elaborar y presentar, propuestas para el reflatamiento o renovación del parque automotor de vehículos, maquinaria y equipos en general.</li><li>4. Elaborar directivas específicas internas y demás documentos sobre racionalización, control de vehículos y máquinas de la entidad.</li><li>5. Confeccionar, mobiliario y otros para la enseñanza aprendizaje de los estudiantes.</li><li>6. Velar permanentemente, por el mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura física, jardines, áreas verdes y los bienes de la Universidad.</li><li>7. Diseñar e implementar, proyectos de innovación técnica en la producción de metal madera, acorde a las exigencias de los estándares de producción.</li><li>8. Elaborar y presentar, propuestas para la renovación de maquinarias, equipos y herramientas, para la prestación de servicios de acuerdo al avance tecnológico.</li><li>9. Planificar, organizar y conducir el adecuado mantenimiento de jardines y las áreas verdes de la ciudad universitaria.</li><li>10. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones y procedimientos técnicos del sistema de tesorería de la universidad.</li><li>2. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del sector público.</li><li>3. Elaborar y proponer directivas internas específicas para la ejecución correcta de los ingresos y egresos de toda fuente de financiamiento.</li><li>4. Realizar el pago de: remuneraciones y pensiones, proveedores y compensaciones con abono a través de cuentas bancarias, previo proceso de firmas electrónicas.</li><li>5. Realizar el pago de Caja Chica, encargo interno, viáticos y subvenciones, de los servicios de agua, luz, telefonía fija, internet y teléfonos móviles; así como las obligaciones sociales y tributarias a cargo de la Universidad.</li><li>6. Centralizar los fondos de toda fuente en la cuenta principal de la Universidad y canalizar los empoques a la cuenta bancaria respectiva.</li><li>7. Remitir a la Oficina de Contabilidad las retenciones, de 4ta y 5ta categoría y retención de impuestos, personas no domiciliadas.</li><li>8. Controlar los pagos de AFP y control de pagos de PDT (Programa de Declaración Telemática –SUNAT) en forma mensual.</li><li>9. Realizar arqueos sorpresivos de fondos e ingresos económicos en las unidades orgánicas recaudadoras de la universidad.</li><li>10. Las demás que le asigne la Oficina General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar la programación del plan anual de obras y el presupuesto analítico de las obras; y remitir dicha programación, a la Dirección general de Administración y a Rectorado, previa coordinación con la Unidad de Presupuesto de la OPP.</li><li>2. Elaborar los expedientes técnicos de las obras y equipamiento a ejecutarse.</li><li>3. Priorizar la presentación oportuna de los requerimientos específicos de la obra, en base al expediente aprobado, a la Dirección General de Administración para asegurar la ejecución de obras.</li><li>4. Programar, coordinar y ejecutar las obras, que cuentan con asignación presupuestal institucional.</li><li>5. Participar en la elaboración y/o actualización de normas, directivas o procedimientos para la elaboración de estudios, ejecución, liquidaciones de componentes de proyectos y cierre de proyectos de inversión.</li><li>6. Implementar los mecanismos de seguimiento y control de la ejecución de obras en el aspecto técnico, presupuestal y financiero.</li><li>7. Realizar las liquidaciones técnicas y financieras de los componentes de proyectos de inversión (obras, equipamiento, etc.); así como el cierre de proyectos de inversión ejecutadas.</li><li>8. Participar en procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>9. Coordinar y aplicar estrategias en materia de prevención de riesgos y salud en el trabajo.</li><li>10. Las demás que asigne el Director General de Administración y/o la Alta Dirección, en el marco de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA UNIDAD FORMULADORA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades vinculadas a proyectos de inversión institucional, en armonía con las políticas y normas del sistema INVIERTE.PE.</li><li>2. Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión para los proyectos de inversión de la Universidad, aplicando la metodología establecida en el reglamento de INVIERTE.PE.</li><li>3. Registrar en el Banco de Inversiones los estudios de pre-inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).</li><li>4. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, según su competencia.</li><li>5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) y cautelar que éstas no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.</li><li>6. Elaborar y actualizar la cartera de proyectos de pre-inversión de mediano plazo de la Universidad Nacional del Altiplano.</li><li>7. Emitir opinión técnica referente a proyectos de pre-inversión y otros estudios relacionados a proyectos de desarrollo universitario.</li><li>8. Formular proyectos de inversión, para participar a fondos concursables nacionales e internacionales.</li><li>9. Coordinar y mantener relaciones técnico-funcionales con el órgano rector del Sistema INVIERTE.PE.</li><li>10. Otras que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o la Alta Dirección, en el marco de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) GENERAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar y conducir el proceso y procedimiento del trámite documentario de la UNA-PUNO.</li><li>2. Transcribir documentos oficiales, autenticar y actuar como fedatario de la Universidad.</li><li>3. Refrendar y registrar los grados, títulos, postítulos y diplomas que confiere oficialmente la Universidad, registrando en la base de datos.</li><li>4. Custodiar y tener al día los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea Universitaria y de Consejo Universitario.</li><li>5. Planificar, organizar y controlar la administración documentaria y el archivo de la Universidad.</li><li>6. Organizar y programar las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario previa coordinación con Rectorado.</li><li>7. Legalizar diplomas, certificados de estudios y documentos académicos oficiales emitidas por la Universidad.</li><li>8. Redactar, emitir y custodiar las resoluciones según los acuerdos tomados por la alta Dirección de la UNA-PUNO.</li><li>9. Formular, implementar y monitorear mecanismos, normas y lineamientos para mejorar los niveles de transparencia y acceso a la información pública.</li><li>10. Proponer y organizar procedimientos administrativos, que contribuyan a la simplificación y modernización de las acciones de su competencia.</li><li>11. Las demás funciones que la Alta Dirección le encomiende.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



### III. CARGOS ESTRUCTURALES: DIRECTIVO SUPERIOR

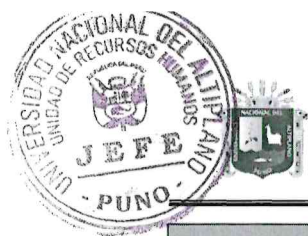
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	SP-DS	DEFENSOR(A) UNIVERSITARIO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria.</li> <li>2. Proponer normas, políticas y lineamientos para mejorar la defensa irrestricta de los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad universitaria.</li> <li>3. Plantear mecanismos de solución a reclamaciones de cualquier miembro de la comunidad universitaria por vulneración de sus derechos, mediante la debida aplicación de normas internas vigentes.</li> <li>4. Atender de oficio las quejas, las denuncias, consultas y peticiones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos indicados, y darles el debido trámite.</li> <li>5. Emitir recomendaciones y sugerencias a los responsables de los órganos de gobierno y demás instancias administrativas para prevenir vulneraciones, reservándose el derecho de trasladar las infracciones a las instancias correspondientes.</li> <li>6. Orientar los procedimientos y vías correspondientes para canalizar quejas, denuncias o reclamaciones que no sean de su competencia.</li> <li>7. Garantizar la confidencialidad de las quejas, denuncias o reclamaciones.</li> <li>8. Actuar como mediador entre las partes implicadas en un conflicto.</li> <li>9. Coordinar con aquellos órganos que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría Universitaria en materia de protección y atención de quejas.</li> <li>10. Otras que establezca en su reglamento específico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones y con Grado de Maestría o Doctorado.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Diez (10) años de experiencia como docente universitario en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (05) años de experiencia como docente ordinario en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. No estar consignado en el Registro de deudores alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. Otros que establezca la Ley N°30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR(A) DE ADMISIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir y supervisar los procesos de admisión y selección de postulantes de pregrado, posgrado y segunda especialidad.</li><li>2. Proponer el reglamento y/o directivas que orienten el proceso de admisión en sus distintas modalidades.</li><li>3. Compilar la información y la base de datos de los procesos de admisión y selección de postulantes e informar a las instancias superiores.</li><li>4. Proponer la implantación de sistemas, equipos e instrumentos de seguridad a utilizarse en los tres tipos de procesos de admisión.</li><li>5. Ejecutar programas de capacitación de los docentes concernientes a las diversas actividades a ser realizadas en los procesos de admisión en las tres modalidades.</li><li>6. Proponer oportunamente el personal y equipos encargados de elaborar las pruebas de los procesos de admisión.</li><li>7. Proponer el perfil del personal que se desempeñará en las distintas fases de los procesos de admisión (en los tres tipos de procesos de admisión).</li><li>8. 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.</li><li>9. 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 y estándares de calidad.</li><li>10. Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones y Grado de Maestría o Doctorado.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años de experiencia en la función como docente universitario en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico. Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, estudios y/o proyectos, para el desarrollo de los programas de bienestar universitario.</li><li>2. Elaborar y ejecutar directivas internas, para promover y desarrollar eficientemente los programas de salud, servicio social, comedores, recreaciones y deportivas.</li><li>3. Planificar, organizar, mantener, dirigir y atender los servicios de bienestar social en sus diferentes formas y niveles, en beneficio de los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal no docente de la Universidad.</li><li>4. Realizar estudios socioeconómicos a estudiantes provenientes de zonas de extrema pobreza.</li><li>5. Brindar atención integral al personal docente y no docente, relacionado con la atención de ESSALUD.</li><li>6. Brindar servicios de asistencia médica primaria en salud, tanto simultánea como preventiva, a los estudiantes y la comunidad universitaria.</li><li>7. Coordinar con ESSALUD y MINSA la realización de campañas de prevención de la salud en beneficio de los estudiantes universitarios.</li><li>8. Conducir la revisión médica a postulantes e ingresantes de la universidad, en coordinación con la Dirección de Admisión.</li><li>9. Verificar la situación de la salud del paciente mediante visitas domiciliarias y preparar los informes correspondientes en caso de licencias por motivos de salud de docentes y no docentes.</li><li>10. Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia como docente universitario. Un (01) año de experiencia como docente universitario en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p> <p>Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	COORDINADOR(A) DE FILIALES
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar, evaluar, reestructurar y actualizar el diseño curricular de las Escuelas Profesionales y programas de las Unidades de Posgrado de las Facultades, cada tres (3) años.</li><li>2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del currículo de formación profesional, para asegurar la calidad académica y certificación.</li><li>3. Organizar, coordinar y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes de la Escuela Profesional.</li><li>4. Organizar, implementar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría dirigidas al estudiante de pregrado, en forma individual.</li><li>5. Evaluar semestralmente el nivel de logro de aprendizaje de los estudiantes para desarrollar acciones de tutoría.</li><li>6. Organizar, implementar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría dirigidas al estudiante de pregrado, en forma individual.</li><li>7. Evaluar semestralmente el nivel de logro de aprendizaje de los estudiantes para desarrollar acciones de tutoría.</li><li>8. Coordinar los procedimientos técnicos de dimensionamiento de la oferta educativa en las filiales a su cargo.</li><li>9. Presenta ante consejo universitario el informe de actividades académicas, investigativas y administrativas anualmente.</li><li>10. Otras afines que asigne el Decano o el Consejo Universitario.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones y grado de maestría o doctorado.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años de experiencia como docente universitario en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p> <p>Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ACADÉMICA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, coordinar y evaluar la correcta organización, diseño, aprobación y aplicación del currículo universitario de los programas de estudio de las Escuelas Profesionales, Segundas Especialidades, Escuela de Posgrado, y otros programas académicos de la Universidad.</li><li>2. Proponer y ejecutar reglamentos y directivas académicas a nivel de pregrado, posgrado y postítulo.</li><li>3. 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.</li><li>4. Elaborar y remitir el informe estadístico, luego de finalizado el semestre académico, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, Oficina de Tecnologías de Información.</li><li>5. Dirigir y monitorear las labores administrativa-académicas de las Coordinaciones Académicas de las Facultades de la Universidad, en coordinación con la instancia de Supervisión y Evaluación Académica, para el estricto cumplimiento de los plazos de trámites establecidos en el Reglamento y Directiva.</li><li>6. Centralizar, revisar, validar, sistematizar, conservar y custodiar las actas y registros de evaluación, historiales académicos y documentación personal de los estudiantes, remitidos por las Coordinaciones Académicas de las Escuelas Profesionales, Segundas Especialidades, Escuela de Posgrado y otros programas académicos de la Universidad.</li><li>7. Elaborar informe académico para el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y certificados, correspondientes a los programas de estudio de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y de otras unidades académicas.</li><li>8. Dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los Estudios Generales en las Escuelas Profesionales de la UNA-PUNO.</li><li>9. Diseñar la estructura de los estudios generales según el área de las Escuelas Profesionales.</li><li>10. Las demás que le asigne el Vicerrector Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones y grado de maestría o doctorado.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia como docente universitario en el sector público.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años de experiencia como docente universitario en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.		



Conocimiento de ofimática nivel básico.  
Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR(A) DE INCUBADORA DE EMPRESAS
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar los lineamientos, políticas, normativas, manuales de gestión y operaciones, códigos de ética y mecanismos de sostenibilidad financiera tendientes a proveer una gobernanza óptima de los procesos vinculados a la gestión de la innovación y emprendimiento.</li><li>2. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos y programas a fin de obtener fondos externos dirigidos al fomento y promoción de las actividades de emprendimiento que agreguen valor y contribuyan al empoderamiento del sistema emprendedor.</li><li>3. Proponer y diseñar los mecanismos para la creación del consejo consultivo académico-empresarial regional adherido al ámbito de influencia de la incubadora, con la participación de la comunidad universitaria, los Conglomerados empresariales locales, regionales, nacionales e internacionales.</li><li>4. Fortalecer el espíritu emprendedor de docentes y estudiantes de todas las carreras profesionales como mecanismo para el desarrollo de habilidades blandas transversales a cada perfil profesional que promuevan un cambio de paradigmas de empleabilidad por emprendimiento.</li><li>5. Gestionar los programas de acompañamiento en pre-incubación - incubación - aceleración de Startup y/o modelos de negocio, orientados a la comunidad UNA Puno y el ecosistema de emprendimiento a nivel nacional a través de capacitación empresarial, asesorías técnico-operativas, servicios financieros que dinamicen y provean energía al sistema, con su concerniente sistema de monitoreo.</li><li>6. Acompañar los procesos y cierre de los proyectos en pre-incubación, incubación y aceleración, para garantizar el sustento de todas las actividades para la Acreditación y Licenciamiento.</li><li>7. Gestionar la digitalización de todos los procesos del área de pre-incubación, incubación y aceleración, como estrategia para lograr soporte y garantizar la sostenibilidad de las iniciativas emprendedoras.</li><li>8. Administrar la información y data vinculada a los proyectos en pre-incubación, incubación y aceleración con confidencialidad y racionalidad, llevando un registro completo de la información generada en dichos procesos.</li><li>9. Desarrollar y asegurar el correcto desenvolvimiento de los programas de innovación generados por la incubadora. (Startup weekend, hackathon, Bootcamp, open innovation)</li><li>10. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones y grado de maestría o doctorado.</li></ol>		



#### EXPERIENCIA

**a) Experiencia general:**

Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.

**b) Experiencia específica:**

Tres (03) años de experiencia como docente universitario en el sector público.

#### REQUISITOS ADICIONALES:

Colegiatura y habilitación.

Conocimiento de ofimática nivel básico.

Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y apoyar las actividades que se desarrollan en los Centros e Institutos de Investigación en lo relacionado a la transferencia de los resultados de investigación.</li> <li>2. Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento de los Laboratorios Especializados.</li> <li>3. Apoyar a la transferencia de resultados de Investigaciones que generan visibilidad de los avances científicos y tecnológicos, con la finalidad de generar puentes desde la investigación básica hasta el mercado.</li> <li>4. Contribuir con la transferencia de conocimientos en el ámbito científico y el tecnológico a nivel interinstitucional.</li> <li>5. Difundir los avances realizados en las investigaciones llevadas a cabo en el ámbito universitario, sin que prime el criterio comercial y que faciliten la implementación de estrategias de desarrollo local o nacional.</li> <li>6. Promover y canalizar la publicación de los resultados de la investigación en revistas indizadas de alto impacto.</li> <li>7. Fomentar y programar semestralmente la visita de investigadores de prestigio internacional reconocido con la finalidad de dar conferencias magistrales. La UNA prevé un presupuesto para este fin.</li> <li>8. Facilitar las acciones de proyección social y extensión de la investigación.</li> <li>9. Proponer, aprobar y aplicar 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.</li> <li>10. Las demás que le asigne el Vicerrectorado investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>a) Nivel educativo:</b>		
Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica:</b>		
Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones y grado de maestría o doctorado.		



**EXPERIENCIA**

**a) Experiencia general:**

Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.

**b) Experiencia específica:**

Tres (03) año de experiencia como docente universitario en el sector público.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

Colegiatura y habilitación.

Conocimiento de ofimática nivel básico.

Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR(A) DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, promover y difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNA-PUNO; generando valor a través de una gestión eficiente y emprendedora de los mismos.</li><li>2. Normar el marco legal de gestión de los Centros de Producción.</li><li>3. Capacitar en Gestión Empresarial e impulsar la constitución y organización de nuevos Centros de Producción en la comunidad universitaria</li><li>4. Proponer la ejecución de programas de producción de bienes y servicios y/o proyectos específicos aprobados por la Facultad.</li><li>5. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.</li><li>6. Propiciar entre los docentes, estudiantes y servidores no docentes de la UNA-PUNO, iniciativas de formación y administración de centros de producción y servicios.</li><li>7. Facilitar el Centro de Producción para el desarrollo de la actividad académica de su especialidad o afines, como complemento a la formación profesional.</li><li>8. Brindar las facilidades a los estudiantes en la complementación de su formación profesional mediante las prácticas pre profesionales.</li><li>9. Propender a la reinversión, la sostenibilidad, competitividad y rentabilidad, en el marco de la práctica gerencial.</li><li>10. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>a) Nivel educativo:</b>		
Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica:</b>		
Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones y grado de maestría o doctorado.		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>a) Experiencia general:</b>		
Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.		
<b>b) Experiencia específica:</b>		
Tres (03) año de experiencia como docente universitario en el sector público.		



**REQUISITOS ADICIONALES:**

Colegiatura y habilitación.

Conocimiento de ofimática nivel básico.

Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR(A) DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer la política, objetivos, acciones estratégicas de Proyección Social y Extensión Cultural de la Universidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad.</li><li>2. Proponer reglamentos o directivas de su competencia, para aprobación y aplicación.</li><li>3. Coordinar, ejecutar y supervisar los programas y proyectos de proyección social y extensión cultural universitaria.</li><li>4. Revalorar promover y preservar la riqueza cultural de la región.</li><li>5. Programar, organizar y ejecutar eventos científicos, tecnológicos y culturales que contribuyan al desarrollo de la región.</li><li>6. 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.</li><li>7. Vincular la universidad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social</li><li>8. Establecer la racionalidad de la calendarización de las actividades culturales y deportivas de manera que no afecten el desarrollo de las actividades académicas.</li><li>9. Registrar y administrar información y estadísticas de los egresados y graduados de la universidad, a través de un sistema informático integral, que permita procesar y obtener del mismo, una serie de reportes a fines a esta área para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejora.</li><li>10. Las demás que asigne el Vicerrectorado Académico o la Alta dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones y grado de maestría o doctorado.		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>a) Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.		
<b>b) Experiencia específica:</b> Tres (03) años de experiencia como docente universitario en el sector público.		



**REQUISITOS ADICIONALES:**

Colegiatura y habilitación.

Conocimiento de ofimática nivel básico.

Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular los lineamientos estratégicos para el proceso de acreditación universitaria, según los modelos de calidad nacional e internacional.</li><li>2. Dirigir y orientar el proceso de licenciamiento, acreditación y certificación de la Universidad, programas de estudios de las escuelas profesionales y de Posgrado.</li><li>3. 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.</li><li>4. 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.</li><li>5. 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.</li><li>6. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación.</li><li>7. 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.</li><li>8. 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.</li><li>9. Emitir opinión técnica de su competencia mediante informes técnicos a las demás dependencias de la UNA.</li><li>10. Las demás que le asigne la Alta Dirección en el marco de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa y Posgraduado.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones con grado de doctor.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Diez (10) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Cinco (05) años de experiencia como docente universitario en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p> <p>Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (*)
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
1. Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
Según los requisitos establecidos en la normativa de la Contraloría General de la República.		

(\*) Designado por la Contraloría General de la República.

#### IV. CARGOS ESTRUCTURALES: EJECUTIVOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE SUBUNIDAD I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo.</li> <li>2. Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica a su cargo.</li> <li>3. Emitir informes técnicos referentes a su subunidad acorde las normas vigentes</li> <li>4. Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad.</li> <li>5. Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el director a cargo.</li> <li>7. Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Supervisar a los recursos humanos a cargo.</li> <li>9. Emitir opinión técnica de su competencia, mediante informes técnicos a las demás dependencias de la UNA.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Básico</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Acreditar certificado y/o constancia de estudios en el área afines a su función.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> No aplica</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTIVO(A) DE CENTRO DE PRODUCCIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNA-PUNO; generando valor a través de una gestión eficiente y emprendedora de los mismos.</li><li>2. Proponer las normas técnicas destinadas a lograr que los Centros de Producción autofinancien su funcionamiento, mantenimiento y modernización, debiendo supervisar el cumplimiento de dichas normas.</li><li>3. Asesorar y desarrollar acciones que permitan a los Centros de Producción establecer alianzas en el sector privado en la forma de asociaciones público - privadas y otras formas que la ley permita.</li><li>4. Ejecutar los proyectos aprobados por las facultades respecto a la producción de bienes y servicios</li><li>5. Realizar reglamentos de custodia, mantenimiento y operación de los equipos y maquinarias del centro de producción o investigación.</li><li>6. Facilitar el Centro de Producción para el desarrollo de la actividad académica de su especialidad o afines, como complemento a la formación profesional.</li><li>7. Supervisar la ejecución de los procesos productivos y la prestación de los servicios que brindan los centros de producción de las Facultades, a través de sus talleres, laboratorios, gabinetes, consultorías y otros.</li><li>8. Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.</li><li>9. Evaluar los Estados Financieros y su rentabilidad de los diferentes centros y unidades de producción.</li><li>10. Las demás que le asigne el Director(a) de Producción de Bienes y Servicios en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> No aplica		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTIVO(A) DE CENTRO EXPERIMENTAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la ejecución de las actividades, académicas, investigación y administrativas, garantizando el desarrollo eficiente de los objetivos del centro experimental.</li><li>2. Proponer las normas técnicas destinadas a lograr que los Centros de experimentación cuenta con los estándares de calidad adecuados para el desarrollo de actividades de investigación.</li><li>3. Asesorar y desarrollar acciones que permitan establecer alianzas entre los centros de investigación y el sector privado en la forma de asociaciones público - privadas y otras formas que la ley permita.</li><li>4. Coordinar la ejecución de los proyectos de investigación aprobados por las facultades y el vicerrectorado de investigación.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de custodia, mantenimiento y operación de los equipos y maquinarias del centro de producción o investigación.</li><li>6. Coordinar el uso del Centro de Producción para el desarrollo de la actividad académicas y de investigación con la comunidad universitaria.</li><li>7. Supervisar la ejecución de los procesos de investigación que se desarrollan en su jurisdicción en coordinación con las Facultades y el vicerrectorado de investigación.</li><li>8. Coordinar acciones conjuntas con los docentes y Vicerrectorado de investigación a fin de desarrollar programas de investigación.</li><li>9. Evaluar los Estados Financieros semestralmente del centro de experimentación.</li><li>10. Las demás que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> No aplica</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir lineamientos de gestión para el Sistema Administrativo donde labora, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.</li><li>2. Elaborar propuestas de políticas y procedimientos que coadyuven a la efectividad de la gestión del Sistema Administrativo que integra.</li><li>3. Dirigir y controlar la implementación de planes en el Sistema Administrativo que integra.</li><li>4. Participar en la elaboración de planes y proyectos institucionales.</li><li>5. Controlar el cumplimiento de criterios técnicos y/o normativos en los procesos delegados a revisión y/o seguimiento.</li><li>6. Elaborar informes ejecutivos a ser elevados a la autoridad y/o ente rector (de ser el caso).</li><li>7. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> No aplica		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Conocimiento de ofimática nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.

V. CARGOS ESTRUCTURALES: ESPECIALISTAS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ADMINISTRADOR(A) DE CENTRO EXPERIMENTAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la ejecución de las actividades administrativas de planeamiento abastecimiento, mantenimiento, seguridad, recursos humanos, y tesorería, garantizando el desarrollo eficiente de los objetivos del centro experimental.</li> <li>2. Llevar a cabo visitas periódicas a las diversas instalaciones del centro experimental, que cuentan con cultivo agrícolas o pecuario, según corresponda, para detectar las fallas y notificar a la autoridad y, tomar medidas correctivas.</li> <li>3. Ejecutar el plan de mejoramiento genético o plan de mejoramiento de los cultivos agrícolas según corresponda, con la finalidad de garantizar la calidad de ganado y de los cultivos agrícolas del centro experimental.</li> <li>4. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de los objetivos del centro experimental a la Alta Dirección.</li> <li>5. Asesorar y desarrollar procesos que permitan a los centros establecer alianzas en el sector privado en la forma de Asociaciones Público - Privadas y otras formas que la ley permita.</li> <li>6. Realizar el seguimiento, ejecución y control de convenios, alianzas y otras modalidades de cooperación interinstitucional con el centro experimental.</li> <li>7. Coordinar la ejecución ordenada los proyectos de investigación aprobados por las facultades y el vicerrector de investigación en el centro experimental.</li> <li>8. Realizar reglamentos de custodia, mantenimiento y operación de los equipos y maquinarias del centro de experimental de investigación.</li> <li>9. Coordinar el uso del Centro experimental para el desarrollo de la actividad académicas y de investigación, como complemento a la formación profesional.</li> <li>10. Las demás que le asigne la Subdirección del Centro Experimental en el ámbito de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> No aplica</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p> <p>Otros requisitos establecidos en el Estatuto Universitario.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ADMINISTRADOR(A) DE CENTRO DE PRODUCCIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNA-PUNO; generando valor a través de una gestión eficiente y emprendedora de los mismos.</li><li>2. Proponer las normas técnicas destinadas a lograr que los Centros de Producción autofinancien su funcionamiento, mantenimiento y modernización, debiendo supervisar el cumplimiento de dichas normas.</li><li>3. Asesorar y desarrollar acciones que permitan a los Centros de Producción establecer alianzas en el sector privado en la forma de asociaciones público - privadas y otras formas que la ley permita.</li><li>4. Ejecutar los proyectos aprobados por las facultades respecto a la producción de bienes y servicios</li><li>5. Realizar reglamentos de custodia, mantenimiento y operación de los equipos y maquinarias del centro de producción o investigación.</li><li>6. Facilitar el Centro de Producción para el desarrollo de la actividad académica de su especialidad o afines, como complemento a la formación profesional.</li><li>7. Supervisar la ejecución de los procesos productivos y la prestación de los servicios que brindan los centros de producción de las Facultades, a través de sus talleres, laboratorios, gabinetes, consultorías y otros.</li><li>8. Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.</li><li>9. Evaluar los Estados Financieros y su rentabilidad de los diferentes centros y unidades de producción.</li><li>10. Las demás que le asigne el Director(a) de Producción de Bienes y Servicios en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> No aplica		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal.</li><li>2. Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga el Estado y/o entidad pública.</li><li>3. Canalizar las consultas y orientar sobre aspectos legales.</li><li>4. Resumir dispositivos legales de carácter general.</li><li>5. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.</li><li>6. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, según requerimientos de las unidades de la UNA.</li><li>7. Formular pronunciamientos sobre alternativas de solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y/o sindicatos.</li><li>8. Informar sobre actualización de normas, así como su adecuación a los instrumentos de gestión de la UNA.</li><li>9. Emitir opinión jurídico-legal en los procedimientos administrativos.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Derecho.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal.</li><li>2. Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga el Estado y/o entidad pública.</li><li>3. Canalizar las consultas y orientar sobre aspectos legales.</li><li>4. Resumir dispositivos legales de carácter general.</li><li>5. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.</li><li>6. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, según requerimientos de las unidades de la UNA.</li><li>7. Formular pronunciamientos sobre alternativas de solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y/o sindicatos.</li><li>8. Informar sobre actualización de normas, así como su adecuación a los instrumentos de gestión de la UNA.</li><li>9. Emitir opinión jurídico-legal en los procedimientos administrativos</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal.</li><li>2. Opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, concordándolos con la normatividad vigente.</li><li>3. Absolver consultas sobre aspectos legales.</li><li>4. Interpretar dispositivos legales de carácter general.</li><li>5. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.</li><li>6. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, según requerimientos de las unidades de la UNA.</li><li>7. Formular pronunciamientos sobre alternativas de solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y/o sindicatos.</li><li>8. Proponer la adecuación a los instrumentos de gestión de la UNA, acorde a la normativa vigente.</li><li>9. Emitir opinión jurídico-legal en los procedimientos administrativos</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Derecho.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.</li><li>2. Asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades técnico legal.</li><li>3. Formular, coordinar y proponer proyectos de actualización de normas y directivas, acorde a la normativa vigente.</li><li>4. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.</li><li>5. Proponer políticas de carácter jurídico en la institución.</li><li>6. Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.</li><li>7. Representar al Estado y la entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente.</li><li>8. Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, concordándolos con la normatividad vigente.</li><li>9. Revisar y/o formular los proyectos de contratos o convenios en los que intervenga el Estado y/o entidad pública.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE SISTEMA PAD II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.</li><li>2. Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.</li><li>3. Dirigir la ejecución de estudios e investigación de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.</li><li>4. Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.</li><li>5. Coordinar con otras dependencias para la aplicación del Sistema.</li><li>6. Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.</li><li>7. Diagramar y codificar programas, así como elaborar sus manuales de operación y programación.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTA SOCIAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender los servicios de bienestar social en sus diferentes formas y niveles, en beneficio de los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal no docente de la Universidad.</li><li>2. Participar en la elaboración de estudios sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de estos.</li><li>3. Realizar el prediagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo con los recursos disponibles.</li><li>4. Asistir al estudiante, personal docente y no docente relacionado a los sistemas de salud y bienestar social.</li><li>5. Cumplir las directivas internas, internas, para promover y desarrollar eficientemente los programas de salud, servicio social</li><li>6. Ejecutar campañas de prevención de la salud en beneficio de la comunidad universitaria juntamente con ESSALUD y MINSA.</li><li>7. Realizar la revisión médica a los ingresantes de la UNA, en coordinación con la dirección de Admisión.</li><li>8. Acompañar en la evacuación de pacientes a centros hospitalarios en casos de emergencia suscitados dentro del campus universitario.</li><li>9. Verificar la situación de la salud del paciente mediante visitas domiciliarias y preparar los informes correspondientes en caso de licencias por motivos de salud de docentes y no docentes.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Trabajo Social.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE SOCIAL I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender los servicios de bienestar social en sus diferentes formas y niveles, en beneficio de los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal no docente de la Universidad.</li><li>2. Participar en la elaboración de estudios sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de estos.</li><li>3. Realizar el prediagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo con los recursos disponibles.</li><li>4. Asistir al estudiante, personal docente y no docente relacionado a los sistemas de salud y bienestar social.</li><li>5. Cumplir las directivas internas, internas, para promover y desarrollar eficientemente los programas de salud, servicio social</li><li>6. Ejecutar campañas de prevención de la salud en beneficio de la comunidad universitaria juntamente con ESSALUD y MINSA.</li><li>7. Realizar la revisión médica a los ingresantes de la UNA, en coordinación con la dirección de Admisión.</li><li>8. Acompañar en la evacuación de pacientes a centros hospitalarios en casos de emergencia suscitados dentro del campus universitario.</li><li>9. Verificar la situación de la salud del paciente mediante visitas domiciliarias y preparar los informes correspondientes en caso de licencias por motivos de salud de docentes y no docentes.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Trabajo Social.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE SOCIAL II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de estos.</li><li>2. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.</li><li>3. Proponer y/o elaborar normas y directiva relacionadas con actividades de bienestar social.</li><li>4. Realizar el prediagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo con los recursos disponibles.</li><li>5. Cumplir las directivas internas, internas, para promover y desarrollar eficientemente los programas de salud, servicio social</li><li>6. Formular documentos normativos de servicio social.</li><li>7. Realizar la programación de revisión médica a los ingresantes de la UNA, en coordinación con la dirección de Admisión.</li><li>8. Disponer la evacuación inmediata de pacientes a centros hospitalarios en casos de emergencia suscitados dentro del campus universitario.</li><li>9. Brindar la asistencia médica primaria en salud, tanto simultánea como preventiva, a los estudiantes y la comunidad universitaria con las entidades del sistema de salud pública y privada.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Trabajo Social.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE SOCIAL III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.</li><li>2. Revisar y/o formular documentos normativos de servicio social.</li><li>3. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.</li><li>4. Asesorar en la cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.</li><li>5. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.</li><li>6. Diseñar campañas de prevención de la salud en beneficio de la comunidad universitaria juntamente con ESSALUD y MINSA</li><li>7. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.</li><li>8. Coordinar la asistencia médica primaria en salud, tanto simultánea como preventiva, a los estudiantes y la comunidad universitaria con las entidades del sistema de salud pública y privada.</li><li>9. Cumplir las directivas internas, internas, para promover y desarrollar eficientemente los programas de salud, servicio social</li><li>10. Disponer la evacuación inmediata de pacientes a centros hospitalarios en casos de emergencia suscitados dentro del campus universitario.</li><li>11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Trabajo Social.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
7. Analizar expedientes e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 8. Analizar expedientes y formular o emitir informes. 9. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos 10. Coordinar y ejecutar programas y actividades y otros similares. 11. Efectuar labores de capacitación sobre su especialidad. 12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> c) Nivel educativo: Universitaria completa. d) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> c) Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. d) Experiencia específica: No aplica.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*

) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.</li><li>2. Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li><li>3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li><li>4. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li><li>5. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	BIBLIOTECARIO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasificar, codificar y sistematizar el material bibliográfico y documental acorde a la metodología adoptada por la institución</li><li>2. Cumplir normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.</li><li>3. Controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo con sistemas y/o métodos específicos.</li><li>4. Publicar semestralmente la lista de material bibliográfico disponible, así como de las nuevas inclusiones en el catálogo.</li><li>5. Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.</li><li>6. Documentar y controlar el ingreso y egreso de material bibliográfico.</li><li>7. Realizar campañas de utilización de las bibliotecas.</li><li>8. Realizar el recojo de información de flujo y movimiento de material bibliográfico</li><li>9. Realizar la estadística mensual y trimestral del servicio de biblioteca.</li><li>10. Absolver consultas bibliográficas de los usuarios.</li><li>11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	BIBLIOTECARIO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasificar, codificar y sistematizar el material bibliográfico y documental acorde a la metodología adoptada por la institución</li><li>2. Cumplir normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.</li><li>3. Verificar la clasificación y codificación correcta del material bibliográfico y documental de acuerdo con sistemas y/o métodos específicos.</li><li>4. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.</li><li>5. Dirigir y participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.</li><li>6. Documentar el ingreso y egreso de material bibliográfico.</li><li>7. Propiciar y ejecutar campañas de utilización de las bibliotecas.</li><li>8. Diseñar y realizar el recojo de información de flujo y movimiento de material bibliográfico</li><li>9. Diseñar y realizar la estadística mensual y semestral</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	BIBLIOTECARIO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasificar, codificar y sistematizar el material bibliográfico y documental acorde a la metodología adoptada por la institución</li><li>2. Proponer y cumplir normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.</li><li>3. Verificar la clasificación y codificación correcta del material bibliográfico y documental de acuerdo con sistemas y/o métodos específicos.</li><li>4. Elaborar la actualización Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.</li><li>5. Supervisar, dirigir y participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.</li><li>6. Supervisar y documentar el ingreso y egreso de material bibliográfico.</li><li>7. Diseñar, Propiciar y ejecutar campañas de utilización de las bibliotecas.</li><li>8. Supervisar, diseñar y ejecutar el recojo de información de flujo y movimiento de material bibliográfico</li><li>9. Supervisar, diseñar y realizar la estadística mensual y semestral</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	BIÓLOGO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos.</li><li>2. Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.</li><li>3. Preparar medios de cultivos.</li><li>4. Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.</li><li>5. Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones del campo.</li><li>6. Coordinar acciones de laboratorio.</li><li>7. Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales a zonas climáticas diversas.</li><li>8. Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Biología.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	BIÓLOGO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y coordinar programas de investigación biológica.</li><li>2. Controlar el desarrollo de cultivos experimentales.</li><li>3. Efectuar el estudio del comportamiento de vectores.</li><li>4. Realizar trabajos de fecundación para obtener especies cruzadas y datos de investigación genética.</li><li>5. Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afectan especies biológicas útiles.</li><li>6. Estudiar la utilización de especies de la flora y fauna.</li><li>7. Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.</li><li>8. Asesorar en el campo de la especialidad.</li><li>9. Realizar inspecciones a zonas de estudios biológicos.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>b) Grado/situación académica: Titulado en Biología.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	BIÓLOGO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de investigación biológica.</li><li>2. Conducir trabajos experimentales de mejoramiento genéticos.</li><li>3. Planear y ejecutar investigaciones de control biológico.</li><li>4. Programar y supervisar estudios de recursos biológicos de competencia del sector.</li><li>5. Emitir lineamientos técnicos normativos de la especialidad.</li><li>6. Producción y control de productos biológicos.</li><li>7. Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para la conservación de la flora y fauna.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Biología.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	CIRUJANO DENTISTA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar servicios de asistencia médica primaria en salud, tanto simultánea como preventiva, a los estudiantes y la comunidad universitaria.</li><li>2. Conducir la revisión médica a postulantes e ingresantes de la universidad, en coordinación con la Dirección de Admisión.</li><li>3. Llenar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica de la comunidad universitaria.</li><li>4. Solicitar exámenes para curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.</li><li>5. Solicitar exámenes dentomaxilares especializados como radiografías, tomografía y otros.</li><li>6. Realizar la estadística mensual y trimestral del servicio de odontología.</li><li>7. Realizar el recojo de información de casos de atenciones y visitas al servicio médico odontológico de la comunidad universitaria.</li><li>8. Ejecutar campañas del plan de prevención de la salud bucal en la comunidad universitaria.</li><li>9. Ejecutar directivas internas, para promover y desarrollar eficientemente los programas de salud bucal.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Cirujano Dentista.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	CIRUJANO DENTISTA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar servicios de asistencia médica primaria en salud, tanto simultánea como preventiva, a los estudiantes y la comunidad universitaria.</li><li>2. Conducir la revisión médica a postulantes e ingresantes de la universidad, en coordinación con la Dirección de Admisión.</li><li>3. Llenar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica de la comunidad universitaria.</li><li>4. Solicitar exámenes para curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.</li><li>5. Solicitar exámenes dentomaxilares especializados como radiografías, tomografía y otros.</li><li>6. Realizar la estadística mensual y trimestral del servicio de odontología.</li><li>7. Realizar el recojo de información de casos de atenciones y visitas al servicio médico odontológico de la comunidad universitaria.</li><li>8. Ejecutar campañas del plan de prevención de la salud bucal en la comunidad universitaria.</li><li>9. Ejecutar directivas internas, para promover y desarrollar eficientemente los programas de salud bucal.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Cirujano Dentista.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	CONTADOR II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.</li><li>2. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de metas.</li><li>3. Formular los presupuestos en función del análisis de costos de la entidad.</li><li>4. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.</li><li>5. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.</li><li>6. Formular normas y procedimiento contables.</li><li>7. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b) Grado/situación académica:</b> Título de Contador Público.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	CONTADOR III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar programas del movimiento contable.</li><li>2. Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.</li><li>3. Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.</li><li>4. Superviar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.</li><li>5. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.</li><li>6. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.</li><li>7. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Contabilidad Pública.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	CONTADOR IV
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.</li><li>2. Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable a nivel nacional.</li><li>3. Orientar las actividades de análisis financiero-contable.</li><li>4. Supervisar las actividades de diferentes unidades contables.</li><li>5. Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.</li><li>6. Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del Sistema.</li><li>7. Participar en la formulación de la política del Sistema Contable y/o reuniones multisectoriales.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Contabilidad Pública.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR DE BIBLIOTECA CENTRAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.</li><li>2. Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras y otros)</li><li>3. Absolver consultas bibliográficas que requiera investigación especial y elaborar bibliografías breves sobre temas y personas.</li><li>4. Participar en la elaboración de políticas sobre Bibliotecología.</li><li>5. Dirige la fase del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR(A) ACADÉMICO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitar asuntos académicos administrativos relacionados a los procesos de organización académica de los programas de estudio.</li><li>2. Coordinar mejoras en las propuestas académicas y hacer observaciones en base a especificaciones técnicas curriculares y previas instrucciones.</li><li>3. Comunicar y remitir los informes al Decanato sobre la asistencia y cumplimiento de funciones de los docentes.</li><li>4. Programar, supervisar y controlar las actividades concernientes al proceso de matrícula de los estudiantes.</li><li>5. Programar, supervisar y controlar las actividades concernientes al proceso de obtención de grados y títulos, así como la expedición de certificados.</li><li>6. Velar y supervisar la documentación sobre la evaluación de los estudiantes, en lo que respecta al mantenimiento y actualización de los registros de seguimiento y rendición académica individual del estudiante.</li><li>7. Controlar y supervisar el registro de libros y actas de sustentación de grados y títulos profesionales de la Facultad.</li><li>8. Evaluar los expedientes de convalidación de asignaturas para traslados internos o externos y las revalidaciones de títulos, elevando los informes correspondientes al Consejo de Facultad.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> No aplica</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ECONOMISTA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.</li><li>2. Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.</li><li>3. Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financiero.</li><li>4. Analizar e interpretar informaciones económico-financieras.</li><li>5. Elaborar indicadores económico-financieros.</li><li>6. Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.</li><li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Ingeniería Económica o Economía.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ENFERMERA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo con indicaciones del personal profesional.</li><li>2. Preparar y esterilizar equipo y material médico-quirúrgico.</li><li>3. Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios.</li><li>4. Colaborar en la difusión de principios de evacuación sanitaria, así como coordinar con equipos auxiliares de trabajo.</li><li>5. Efectuar actividades simples de emergencia u otras de acuerdo con indicaciones del médico.</li><li>6. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.</li><li>7. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.</li><li>8. Tomar presión arterial y otros controles vitales.</li><li>9. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Enfermería.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ENFERMERA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar y verificar el correcto uso de inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones del personal profesional.</li><li>2. Disponer, preparar y esterilizar equipo y material médico-quirúrgico.</li><li>3. Planificar y realizar las visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios.</li><li>4. Diseñar y ejecutar la difusión de principios de evacuación sanitaria, así como coordinar con equipos auxiliares de trabajo.</li><li>5. Programar y efectuar actividades simples de emergencia u otras de acuerdo a indicaciones del médico.</li><li>6. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.</li><li>7. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.</li><li>8. Tomar presión arterial y otros controles vitales.</li><li>9. Disponer equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Enfermería.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año y seis (06) meses de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ENFERMERA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar y verificar el correcto uso de inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones del personal profesional.</li><li>2. disponer, preparar y esterilizar equipo y material médico-quirúrgico.</li><li>3. planificar y realizar las visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios.</li><li>4. supervisar, diseñar y ejecutar la difusión de principios de evacuación sanitaria, así como coordinar con equipos auxiliares de trabajo.</li><li>5. evaluar, programar y actividades simples de emergencia u otras de acuerdo a indicaciones del médico.</li><li>6. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.</li><li>7. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.</li><li>8. Tomar presión arterial y otros controles vitales.</li><li>9. Disponer y controlar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Enfermería.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia específica en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.</li><li>2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li><li>3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.</li><li>4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.</li><li>5. Participar y apoyar en la programación de actividades.</li><li>6. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.</li><li>7. Proponer los turnos de trabajos de personal de apoyo.</li><li>8. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.</li><li>9. Proponer la actualización y formalización normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.</li><li>2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li><li>3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.</li><li>4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.</li><li>5. Participar y apoyar en la programación de actividades.</li><li>6. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.</li><li>7. Proponer los turnos de trabajos de personal de apoyo.</li><li>8. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.</li><li>9. Proponer la actualización y formalización normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y dirigir procesos técnicos proponiendo, normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.</li><li>2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li><li>3. Revisar y emitir informes técnicos de los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.</li><li>4. Organizar y actualizar la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.</li><li>5. Proponer y participar en la programación de actividades inherentes al cumplimiento de metas de la dependencia.</li><li>6. Proponer los turnos de trabajos del personal de apoyo</li><li>7. Participar en la planificación de actividades que conllevan al cumplir metas.</li><li>8. Proponer políticas de trabajo en función a las actividades estratégicas que le corresponde a la unidad.</li><li>9. Coordinar la actualización y formalización de: normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Bachiller en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y dirigir procesos técnicos proponiendo, normas y procedimientos de los Sistemas administrativos de su competencia.</li><li>2. Elevar y absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li><li>3. Revisar, analizar y emitir informes técnicos de los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.</li><li>4. Organizar, actualizar y validar la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.</li><li>5. Proponer y participar en la programación de actividades inherentes al cumplimiento de metas de la dependencia.</li><li>6. Proponer, participar y dirigir en reuniones de trabajo de su unidad</li><li>7. Proponer y verificar los turnos de trabajos del personal de apoyo en coordinación de su superior inmediato.</li><li>8. Proponer políticas de trabajo en función a las actividades estratégicas que le corresponde a la unidad.</li><li>9. Coordinar la actualización y formalización de: normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años específica en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa.</li><li>2. Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.</li><li>3. Elaborar y adecuar las normas técnico-pedagógicas de acuerdo con las características regionales y locales.</li><li>4. Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.</li><li>5. Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales</li><li>6. Difundir programas educativos.</li><li>7. Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.</li><li>8. Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Ciencias de la Educación.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.</li><li>2. Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.</li><li>3. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.</li><li>4. Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.</li><li>5. Realizar consolidaciones y estados financieros.</li><li>6. Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.</li><li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Título en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar la ejecución de actividades financieras.</li><li>2. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.</li><li>3. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.</li><li>4. Programar el calendario de compromisos y pagos.</li><li>5. Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.</li><li>6. Participar en la determinación de la estructura programática.</li><li>7. Elaborar información estadística de los avances programas y/o proyectos.</li><li>8. Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.</li><li>9. Participar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades de investigación en el centro de cómputo de las escuelas.</li><li>2. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio de cómputo.</li><li>3. Cumplir reglamento de uso de los equipos del laboratorio de cómputo</li><li>4. Mantener operativos los hardware de los equipos, así como actualización de los softwares de los laboratorios de cómputo</li><li>5. Operar equipos de cómputo como computadoras, laptops impresoras multifuncional, plotter, proyectos, etc.</li><li>6. Gestionar sistemas operativos, redes software y utilitarios necesarios para tener permanentemente operativas las computadoras, laptops.</li><li>7. Elaborar manuales (escritos y un video) del funcionamiento del laboratorio de cómputo.</li><li>8. Inventariar los equipos a su cargo.</li><li>9. Velar por la seguridad de los equipos a su cargo durante su uso académico.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática o Ingeniería Informática.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades de investigación en el centro de cómputo de las escuelas.</li><li>2. Ejecutar y proponer el plan de mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio de cómputo.</li><li>3. Cumplir y proponer reglamento de uso de los equipos del laboratorio de cómputo</li><li>4. Mantener operativos los hardware de los equipos, así como actualización de los softwares de los laboratorios de cómputo</li><li>5. Operar equipos de cómputo como computadoras, laptops impresoras multifuncional, plotter, proyectos, etc.</li><li>6. Gestionar sistemas operativos, redes software y utilitarios necesarios para tener permanentemente operativas las computadoras, laptops.</li><li>7. Elaborar manuales (escritos y un video) del funcionamiento del laboratorio de cómputo.</li><li>8. Inventariar los equipos a su cargo.</li><li>9. Velar por la seguridad de los equipos a su cargo durante su uso académico.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e informática o Ingeniería Informática.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades de investigación en el centro de cómputo de las escuelas.</li><li>2. Ejecutar, proponer y verificar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio de cómputo.</li><li>3. Cumplir y validar el reglamento de uso de los equipos del laboratorio de cómputo</li><li>4. Mantener operativos los hardware de los equipos, así como actualización de los softwares de los laboratorios de cómputo</li><li>5. Operar equipos de cómputo como computadoras, laptops impresoras multifuncional, plotter, proyectos, etc.</li><li>6. Gestionar sistemas operativos, redes software y utilitarios necesarios para tener permanentemente operativas las computadoras, laptops.</li><li>7. Elaborar manuales (escritos y un video) del funcionamiento del laboratorio de cómputo.</li><li>8. Inventariar los equipos a su cargo.</li><li>9. Velar por la seguridad de los equipos a su cargo durante su uso académico.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e informática o Ingeniería Informática.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN LABORATORIO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.</li> <li>2. Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>3. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.</li> <li>4. Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.</li> <li>5. Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. cumplir y difundir los protocolos de uso de los laboratorios.</li> <li>8. Mantener operativos equipos y en buen estado los materiales del laboratorio</li> <li>9. Elaborar manuales y protocolos (escritos y un video) del funcionamiento del laboratorio.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN LABORATORIO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.</li><li>2. Tomar muestras para efectuar análisis</li><li>3. Controlar y distribuir certificados de análisis.</li><li>4. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos.</li><li>5. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.</li><li>6. cumplir, difundir y coordinar el uso de los protocolos de los laboratorios.</li><li>7. Mantener operativos equipos y en buen estado los materiales del laboratorio</li><li>8. Elaborar manuales y protocolos (escritos y un video) del funcionamiento del laboratorio.</li><li>9. Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN LABORATORIO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la toma de muestras para efectuar análisis químicos.</li><li>2. Otorgar los certificados de análisis.</li><li>3. Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.</li><li>4. Dirigir la preparación de muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.</li><li>5. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.</li><li>6. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.</li><li>7. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</li><li>8. Cumplir, difundir y coordinar el uso de los protocolos de los laboratorios.</li><li>9. Elaborar manuales y protocolos (escritos y un video) del funcionamiento del laboratorio.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.</li><li>2. Coordinar la señalización de vías de evacuación.</li><li>3. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.</li><li>4. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.</li><li>5. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.

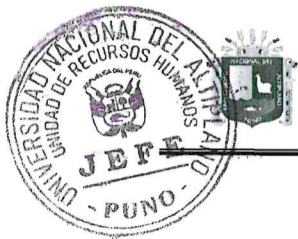


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO AGRÓNOMO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y/o supervisar la presentación de suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros).</li><li>2. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas de afecten la agricultura y/o ganadería.</li><li>3. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</li><li>4. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.</li><li>5. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agroindustrial.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	MÉDICO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar labores de diagnóstico y tratamiento médico.</li><li>2. Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.</li><li>3. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.</li><li>4. Asesorar en el campo de la especialidad.</li><li>5. Brindar servicios de asistencia médica primaria en salud, tanto simultánea como preventiva, a los estudiantes y la comunidad universitaria.</li><li>6. Conducir la revisión médica a postulantes e ingresantes de la universidad, en coordinación con la Dirección de Admisión.</li><li>7. Llenar fichas de filiación en la programación de actividades medicas de la comunidad universitaria.</li><li>8. Solicita exámenes especializados como radiografías, tomografía y otros.</li><li>9. Realizar el recojo de información de casos de atenciones y visitas al servicio médico odontológico de la comunidad universitaria.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Médico Cirujano.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	MÉDICO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar servicios de asistencia médica primaria en salud, tanto simultánea como preventiva, a los estudiantes y la comunidad universitaria.</li><li>2. Realizar labores de diagnóstico y tratamiento médico.</li><li>3. Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.</li><li>4. Supervisa programas de salud.</li><li>5. Asesorar en el campo de la especialidad.</li><li>6. Conducir la revisión médica a postulantes e ingresantes de la universidad, en coordinación con la Dirección de Admisión.</li><li>7. Llenar fichas de filiación en la programación de actividades medicas de la comunidad universitaria.</li><li>8. Solicita exámenes especializados como radiografías, tomografías y otros.</li><li>9. Diseñar y realizar el recojo de información de casos de atenciones y visitas al servicio médico de la comunidad universitaria.</li><li>10. Diseñar y ejecutar campañas del plan de prevención de la salud en la comunidad universitaria.</li><li>11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Médico Cirujano.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	MÉDICO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar servicios de asistencia médica primaria en salud, tanto simultánea como preventiva, a los estudiantes y la comunidad universitaria.</li><li>2. Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.</li><li>3. Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.</li><li>4. Coordina programas de salud de una o varias unidades de servicios médicos.</li><li>5. Asesorar en el campo de la especialidad, así como participar en investigación de la universidad en el campo médico.</li><li>6. Conducir y evaluar la revisión médica a postulantes e ingresantes de la universidad, en coordinación con la Dirección de Admisión.</li><li>7. Llenar y administrar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica de la comunidad universitaria.</li><li>8. Autoriza exámenes especializados como radiografías y tomografía en la propia entidad.</li><li>9. Supervisa, diseñar y realizar el recojo de información de casos de atenciones y visitas al servicio médico de la comunidad universitaria.</li><li>10. Supervisar, diseñar y ejecutar campañas del plan de prevención de la salud en la comunidad universitaria.</li><li>11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Médico Cirujano.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	NUTRICIONISTA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar programas de nutrición.</li> <li>2. Planificar los menús, de acuerdo a la disponibilidad económica teniendo en cuenta el Valor Calórico Total (VCT) que se brinda en las raciones diarias.</li> <li>3. Controlar y verificar el valor bromatológico de los alimentos adquiridos para evitar pérdidas y deterioros.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Verificar si la cantidad de la ración que se sirve, corresponde con la cantidad programada y coordinar directamente con el jefe de cocina.</li> <li>6. Orientar a los trabajadores del área de procesos sobre la correcta preparación de los alimentos.</li> <li>7. Realizar labor de consejería nutricional a la comunidad universitaria, que requieran sus servicios.</li> <li>8. Elaborar reporte de los usuarios en cuanto a sexo, edad, talla, peso, etc.</li> <li>9. Controlar la calidad de los productos alimentarios, utensilios y equipos de cocina.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Nutrición Humana.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	NUTRICIONISTA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición.</li><li>2. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.</li><li>3. Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los estudiantes y recomienda técnicas de investigación a través de planes y programas.</li><li>4. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.</li><li>5. Realizar campañas de educación nutricional a través de conferencias, charlas, etc.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Nutrición Humana.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	NUTRICIONISTA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición.</li><li>2. Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.</li><li>3. Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición.</li><li>4. Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.</li><li>5. Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Nutrición Humana.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	PLANIFICADOR I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar planes y programas de desarrollo proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.</li><li>2. Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes.</li><li>3. Preparar anteproyectos de reglamentos, resoluciones, etc.</li><li>4. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.</li><li>5. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.</li><li>6. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.</li><li>7. Otras funciones asignadas por el jefe superior inmediato, conforme a la naturaleza de sus funciones.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	PLANIFICADOR II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.</li><li>2. Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial y/o regional.</li><li>3. 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.</li><li>4. Revisar y emitir opinión sobre proyectores e informes técnicos de planificación relacionados con el desarrollo sectorial y regional.</li><li>5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	PLANIFICADOR III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.</li><li>2. Participar en la elaboración de políticas socio-economicas a nivel sectorial y/o regional.</li><li>3. 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.</li><li>4. Revisar y emitir opinión sobre proyectora e informes técnicos de planificación relacionados con el desarrollo sectorial y regional.</li><li>5. Proponer políticas de trabajo en función a las actividades estratégicas que le corresponde a la unidad.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	PSICÓLOGO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. - Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.</li><li>2. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.</li><li>3. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.</li><li>4. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del sector.</li><li>5. Participar en la elaboración de normas y documentos técnicos relacionados a su competencia.</li><li>6. Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.</li><li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Psicología.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> No aplica		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	PSICÓLOGO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico a alumnos, personal administrativo y docente de la Universidad.</li><li>2. Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.</li><li>3. Evaluar las áreas de inteligencia, personalidad y esfera operativa del paciente, efectuando de ser necesario orientación familiar.</li><li>4. Emitir informes trimestrales e informar diariamente sobre la atención psicológica.</li><li>5. Preparar textos y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.</li><li>6. Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.</li><li>7. Realizar peritajes psicológicos.</li><li>8. Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.</li><li>9. Puede corresponder dictar charlas de higiene, salud mental y psicoterapia.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Psicología.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	PSICÓLOGO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico a alumnos, personal administrativo y docente de la Universidad.</li> <li>Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.</li> <li>Evaluar las áreas de inteligencia, personalidad y esfera operativa del paciente, efectuando de ser necesario orientación familiar.</li> <li>Emitir informes trimestrales e informar diariamente sobre la atención psicológica.</li> <li>Preparar textos y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.</li> <li>Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.</li> <li>Realizar peritajes psicológicos.</li> <li>Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.</li> <li>Puede corresponder dictar charlas de higiene, salud mental y psicoterapia.</li> <li>Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li><b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Psicología.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular programas manuales de operación y programación.</li><li>2. Mantener actualizado el archivo de programas.</li><li>3. Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.</li><li>4. Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.</li><li>5. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.</li><li>6. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.</li><li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	QUÍMICO FARMACÉUTICO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar productos medicinales según prescripción médica.</li> <li>2. Efectuar análisis químicos variados.</li> <li>3. Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.</li> <li>4. Controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.</li> <li>5. Supervisar la venta de medicamentos.</li> <li>6. Controlar el uso y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado de Químico Farmacéutico.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	QUÍMICO FARMACÉUTICO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y controlar la adquisición y distribución de productos farmacéuticos.</li><li>2. Supervisar y/o ejecutar análisis químicos complejos para verificar la calidad de medicamentos, cosméticos, alimentos y las materias primas utilizados en farmacia.</li><li>3. Supervisar la preparación de inyectables, vacunas y similares.</li><li>4. Formular informes, normas de control de calidad y recomendar técnicas de trabajo.</li><li>5. Asesorar asuntos de su especialidad.</li><li>6. Realizar actividades de capacitación.</li><li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado de Químico Farmacéutico.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	QUÍMICO FARMACÉUTICO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y controlar la ejecución de análisis químico-farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.</li> <li>2. Programar, ejecutar y/o supervisar los trabajos de investigación tendientes al perfeccionamiento de análisis y/o relacionado a la consecución de nuevos fármacos.</li> <li>3. Elaborar normad de control de calidad de medicamentos cosméticos y materias primas utilizadas en laboratorios y farmacias.</li> <li>4. Emitir informes especializados sobre la actividad químico-farmacéutico.</li> <li>5. Capacitar personal profesional.</li> <li>6. Asesorar en la solución de problemas tecnológicos relacionados con su especialidad.</li> <li>7. Representar a la institución en certámenes científicos.</li> <li>8. Integrar comités técnicos.</li> <li>9. Participar en elaboración de cuadro de necesidades.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado de Químico Farmacéutico.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	SERVIDOR DE TALLER I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Realizar trabajos variados de ebanistería.</li><li>3. Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.</li><li>4. Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles de gasfitería, albañilería, carpintería y similares.</li><li>5. Realizar el mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo.</li><li>6. Preparar material, herramientas y equipo a emplearse.</li><li>7. Supervisar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.</li><li>8. Efectuar la limpieza del taller.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	SUPERVISOR DE TALLER I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y supervisar trabajos de reparación, instalación, mantenimiento y/o confección de equipos u objetos diversos.</li><li>2. Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio y efectuar reparaciones especializadas.</li><li>3. Determinar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición.</li><li>4. Proyectar proformas de costos y/o producción de acuerdo con solicitudes de trabajos recibidos.</li><li>5. Preparar informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales accesorios y otros.</li><li>6. Controlar las reparaciones efectuadas en el taller, su buen funcionamiento y calidad de los productos.</li><li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	TESORERO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisa y coordina las actividades de control de egresos financieros e información contable.</li><li>2. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.</li><li>3. Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.</li><li>4. Coordinar con la Dirección General de Administración la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimiento, así como las normas técnicas de control que le competen.</li><li>5. Presentar la información contable a las instancias correspondientes.</li><li>6. Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el Sistemas de Contabilidad Integrada.</li><li>7. Visar y firmar los comprobantes de pagos y/o cheques emitidos.</li><li>8. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la entidad.</li><li>9. Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del sistema.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	JEFE(A) DE PRÁCTICAS
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el horario establecido.</li><li>2.</li><li>3. Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.</li><li>4. Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueron parte de las prácticas.</li><li>5. Otras labores encomendadas por el Jefe del Departamento Académico.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (5) años en sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li><li>2. Tabular la información para la ejecución de procesos técnicos.</li><li>3. Clasificar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li><li>4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.</li><li>5. Controlar la salida o devolución de documentos.</li><li>6. Analizar informes, digitar trabajos básicos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</li><li>7. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.</li><li>8. Analizar cuadros, diagramas y otros similares.</li><li>9. Coordinar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Secundaria completa.</li><li>b) Grado/situación académica: No aplica.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar y clasificar la información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li><li>2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li><li>3. Clasificar y tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li><li>4. Mantener y comprobar el actualizado de los registros, fichas y documentos técnicos.</li><li>5. Controlar y revisar la salida o devolución de documentos.</li><li>6. Analizar y Preparar informes, digitar trabajos básicos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</li><li>7. Analizar y Justificar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.</li><li>8. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li><li>9. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar, clasificar y evaluar la información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li><li>2. Tabular, verificar y Validar la información para la ejecución de procesos técnicos.</li><li>3. Clasificar, Tramitar e interpretar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li><li>4. Mantener, Comprobar y asegurar el correcto actualizado de los registros, fichas y documentos técnicos.</li><li>5. Controlar, revisar y evidenciar la salida o devolución de documentos.</li><li>6. Analizar, Preparar y constatar los informes, digitar trabajos básicos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</li><li>7. Analizar, justificar e interpretar las normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.</li><li>8. Analizar, interpretar y evidenciar cuadros, diagramas y otros similares.</li><li>9. Coordinar, ejecutar y constatar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR AGROPECUARIO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento, almácigas, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.</li><li>3. Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.</li><li>4. Recolectar información para investigaciones agropecuarias.</li><li>5. Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.</li><li>6. Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.</li><li>7. Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.</li><li>8. Vigilar y limpiar corrales y establos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Secundaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> No aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> No aplica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR AGROPECUARIO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
10. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 11. Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento, almácigas, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones. 12. Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna. 13. Recolectar información para investigaciones agropecuarias. 14. Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos. 15. Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares. 16. Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre. 17. Vigilar y limpiar corrales y establos. 18. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> c) Nivel educativo: Secundaria completa. d) Grado/situación académica: No aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> c) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. d) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> No aplica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR AGROPECUARIO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. 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.</li><li>3. Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.</li><li>4. Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.</li><li>5. Colaborar en trabajos experimentales de entomología.</li><li>6. Efectuar labores de control y vigilancia.</li><li>7. Recolectar información para investigaciones agropecuarias.</li><li>8. Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Secundaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> No aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> No aplica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR AGROPECUARIO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Supervisar y/o ejecutar las labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.</li><li>3. Participar en actividades de conservación de la flora y fauna silvestre, así como en el almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.</li><li>4. Apoyar en campañas de sanidad agropecuaria y forestal.</li><li>5. Participar en el mantenimiento de canales de riego, obras de captación y caminos de vigilancia.</li><li>6. Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna, preservación de suelos, selección de semillas y otras actividades agropecuarias.</li><li>7. Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</li><li>8. Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.</li><li>9. Apoyar en la obtención de créditos y su correspondiente inversión.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Secundaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> No aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> No aplica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.</li><li>3. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.</li><li>4. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.</li><li>5. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.</li><li>6. Mantener registro de los libros y documentos y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.</li><li>7. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.</li><li>8. Participa en el inventario anual de la biblioteca.</li><li>9. Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



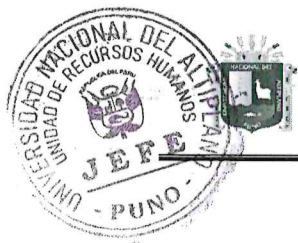
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca de la Universidad.</li><li>2. Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los estudiantes, docentes y personal administrativo.</li><li>3. Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.</li><li>4. Supervisar el servicio de la sala de lectura.</li><li>5. Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.</li><li>6. Colaborar con las labores auxiliares de reprografía.</li><li>7. Participar en el proceso de depuración del material del material bibliográfico.</li><li>8. Atender al usuario y entregar el material de lectura controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.</li><li>9. Apoyar en la elaboración del boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE BIBLIOTECA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca de la Universidad.</li><li>2. Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los estudiantes, docentes y personal administrativo.</li><li>3. Supervisar el servicio de la sala de lectura.</li><li>4. Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.</li><li>5. Dirigir el proceso de depuración del material del material bibliográfico</li><li>6. 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.</li><li>7. Dirigir la elaboración del boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.</li><li>8. Dirigir la fase del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.</li><li>9. Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN BIOLOGÍA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Tomar muestras de especie microscópicas, insectos para su estudio y crianzas.</li><li>3. Revisar el recuento de injertos y otros.</li><li>4. Ejecutar trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos.</li><li>5. Preparar reactivos y similares para coloraciones.</li><li>6. Revisar el recuento de injertos y otros.</li><li>7. Cuidar y mantener viveros, piscigranjas y acuarios.</li><li>8. Participa en la crianza y programación de insectos benéficos.</li><li>9. Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Biología o Tecnólogo Biólogo.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN BIOLOGÍA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>2. Revisar el recuento de injertos y otros.</li> <li>3. Toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza.</li> <li>4. Preparar reactivos y similares para coloraciones.</li> <li>5. Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.</li> <li>6. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación, en el campo de la biología.</li> <li>7. Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.</li> <li>8. Ejecutar trabajos de crianza y programación de insectos benéficos.</li> <li>9. Emitir informes técnicos de la labor realizada.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Biología o Tecnólogo Biólogo.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN BIOLOGÍA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza.</li><li>2. Preparar reactivos y similares para coloraciones.</li><li>3. Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.</li><li>4. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación, en el campo de la biología.</li><li>5. Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.</li><li>6. Ejecutar trabajos de crianza y programación de insectos benéficos.</li><li>7. Emitir informes técnicos de la labor realizada.</li><li>8. Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio.</li><li>9. Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Biología o Tecnólogo Biólogo.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



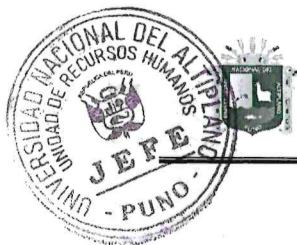
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN CONTABILIDAD I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.</li><li>2. Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.</li><li>3. Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas.</li><li>4. Intervenir en la elaboración de los partes diarios por áreas de fondos, bienes y presupuestos.</li><li>5. Chequear planillas de pagos cuadros de estados financieros, presupuestos y similares.</li><li>6. Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.</li><li>7. Archivar la documentación contable.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li><li>b) Grado/situación académica: Egresado en Contabilidad.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN CONTABILIDAD III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar y registrar comprobantes de pagos, documentos de préstamo administrativos, descuentos judiciales y otros.</li><li>2. Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos.</li><li>3. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.</li><li>4. Elaborar el parte diario de almacén, nota de contabilidad y el balance de comprobación mensual.</li><li>5. Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por conceptos de la planilla única de pagos, bienes y servicios.</li><li>6. Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas y subprogramas presupuestales de acuerdo con el objeto del gasto.</li><li>7. Realizar controles contables de cobranzas y abonos.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li><li>b) Grado/situación académica: Egresado en Contabilidad.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia del puesto en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE ENFERMERÍA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>2. Tomar presión arterial y otros controles vitales.</li> <li>3. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.</li> <li>4. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.</li> <li>5. Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados.</li> <li>6. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.</li> <li>7. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.</li> <li>8. Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas de acuerdo con instrucciones del médico.</li> <li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Enfermería.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Tomar presión arterial y otros controles vitales.</li><li>3. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.</li><li>4. Aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones de personal profesional.</li><li>5. Preparar y esterilizar quipo y material-quirúrgico.</li><li>6. Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de caos, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.</li><li>7. Colaborar en la difusión de principios de educación sanitaria, así como, coordinar a equipos auxiliares de trabajo.</li><li>8. Puede corresponderle efectuar actividades simples de emergencia u otras de acuerdo a indicaciones del médico.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Enfermería.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE ENFERMERÍA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.</li><li>3. Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínico.</li><li>4. Colaborar con la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención médica.</li><li>5. Preparar, esterilizar y distribuir equipo quirúrgico de cirugía menor y mayor según instrucciones.</li><li>6. Colaborar en actividades auxiliares de cirugía y gineco-obstetricia en consultorio y sala de operaciones.</li><li>7. Colaborar con el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados.</li><li>8. Difundir principios de educación sanitaria.</li><li>9. Efectuar actividades simples de emergencia u otras de acuerdo a indicaciones del médico.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo. <b>b) Grado/situación académica:</b> Egresado en Enfermería.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE LABORATORIO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</li><li>3. Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.</li><li>4. Temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.</li><li>5. Tomar muestras para efectuar análisis químicos y/o físicos.</li><li>6. Controlar y distribuir certificados de análisis.</li><li>7. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de estos.</li><li>8. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE LABORATORIO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</li><li>3. Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.</li><li>4. Temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.</li><li>5. Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.</li><li>6. Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.</li><li>7. Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.</li><li>8. 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.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE LABORATORIO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</li><li>3. Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.</li><li>4. Temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.</li><li>5. Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.</li><li>6. Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.</li><li>7. Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.</li><li>8. 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.</li><li>9. Programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los laboratorios.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li><li>b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN INFORMATICA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Atender los requerimientos de los usuarios en materia informática, mediante canales de atención virtual y/o desde la mesa de ayuda central.</li><li>3. Preparar el computador para la fase de producción diaria.</li><li>4. Operar y armar toda clase de tableros.</li><li>5. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos – PAD, según las instrucciones.</li><li>6. Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos.</li><li>7. Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones.</li><li>8. Instalar y configurar programas informáticos de todo el parque informático de la Universidad.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN INFORMATICA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Atender los requerimientos de los usuarios en materia informática, mediante canales de atención virtual y/o desde la mesa de ayuda central.</li><li>3. Preparar el computador para la fase de producción diaria.</li><li>4. Operar y armar toda clase de tableros.</li><li>5. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos – PAD, según las instrucciones.</li><li>6. Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos.</li><li>7. Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones.</li><li>8. Instalar y configurar programas informáticos de todo el parque informático de la Universidad.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN INFORMATICA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Atender los requerimientos de los usuarios en materia informática, mediante canales de atención virtual y/o desde la mesa de ayuda central.</li><li>3. Preparar el computador para la fase de producción diaria.</li><li>4. Operar y armar toda clase de tableros.</li><li>5. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos – PAD, según las instrucciones.</li><li>6. Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos.</li><li>7. Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones.</li><li>8. Instalar y configurar programas informáticos de todo el parque informático de la Universidad.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE OFICINA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir interna y/o externamente la correspondencia y documentación variada.</li><li>3. Digitar oficios circulares, cuadros sencillos, matrices para impresiones y otra documentación similar.</li><li>4. Llevar el archivo de los documentos de la oficina.</li><li>5. Informar a empleados, alumnos y público en general sobre los servicios y trámites que se cumplen.</li><li>6. Recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.</li><li>7. Fotocopiar documentos que se le solicite.</li><li>8. Puede corresponderle confeccionar avisos y publicarlos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Secundaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> No aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en sector público o privado.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE MECÁNICA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Coordinar el limpiar, lavado y lubricación de piezas y accesorios.</li><li>3. Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.</li><li>4. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.</li><li>5. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.</li><li>6. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.</li><li>7. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.</li><li>8. Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Mecánica Eléctrica, Automotriz o afines por la formación.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Licencia de Conducir A-I.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE MECÁNICA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Coordinar el limpiar, lavado y lubricación de piezas y accesorios.</li><li>3. Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.</li><li>4. Realizar trabajos complejos de mecánica y soldadura.</li><li>5. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.</li><li>6. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados determinar las reparaciones necesarias.</li><li>7. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.</li><li>8. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.</li><li>9. Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Mecánica Eléctrica, Automotriz o afines por la formación.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Licencia de Conducir B-II</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE MECÁNICA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Coordinar el limpiar, lavado y lubricación de piezas y accesorios.</li><li>3. Realizar trabajos complejos de mecánica y soldadura.</li><li>4. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y mecánica diversos.</li><li>5. Calcular costos y material de reparación.</li><li>6. Efectuar, revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinaria y vehículos pesados.</li><li>7. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.</li><li>8. Cambiar accesorios con cierto grado de dificultad.</li><li>9. Puede corresponder visar adquisiciones de repuestos y materiales, impartir enseñanza en materia de su especialidad.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Mecánica Eléctrica, Automotriz o afines por la formación.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Licencia de Conducir B-II.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE NUTRICIÓN I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.</li><li>3. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.</li><li>4. Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.</li><li>5. Distribuir los alimentos.</li><li>6. Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.</li><li>7. Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útil y material.</li><li>8. Elaborar preparaciones culinarias básicas según indicaciones.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li><li>b) Grado/situación académica: Egresado en Nutrición.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.</li><li>3. Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.</li><li>4. Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.</li><li>5. Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.</li><li>6. Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.</li><li>7. Preparar productos de panificación, pastelería, y otros destinados a dietas especiales de los usuarios.</li><li>8. Colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Nutrición.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE NUTRICIÓN III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.</li><li>3. Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.</li><li>4. Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.</li><li>5. Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.</li><li>6. Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.</li><li>7. Preparar productos de panificación, pastelería, y otros destinados a dietas especiales de los usuarios.</li><li>8. Colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.</li><li>9. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li><li>b) Grado/situación académica: Egresado en Nutrición.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.</li><li>3. Realizar trabajos variados de ebanistería.</li><li>4. Realizar labores de jardinería y limpieza de las áreas verdes de las dependencias de la Universidad.</li><li>5. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.</li><li>6. Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el mantenimiento de ambientes de la Universidad.</li><li>7. Ejecutar los trabajos de pintado de diversos ambientes y fachadas de la Universidad.</li><li>8. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Realizar trabajos variados de ebanistería.</li><li>3. Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.</li><li>4. Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles de gasfitería, albañilería, carpintería y similares.</li><li>5. Realizar el mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo.</li><li>6. Preparar material, herramientas y equipo a emplearse.</li><li>7. Supervisar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.</li><li>8. Efectuar la limpieza del taller.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li><li>b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipo y/o confección en talleres de tapicería y similares.</li><li>3. Controla el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados.</li><li>4. Ejecución de actividades variadas en mantenimiento según la especialidad de albañilería, carpintería, gasfitería, jardinería, pintor, etc.</li><li>5. Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.</li><li>6. Ejecuta labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles, cerrajería y similares.</li><li>7. Realiza el mantenimiento y control de los materiales, equipos y herramientas a su cargo.</li><li>8. Preparar material, herramientas, equipo a emplearse y solicitar su reposición.</li><li>9. Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinarias y preparar informe sobre el estado de estos.</li><li>10. Otras funciones asignadas por el jefe superior inmediato, conforme a la naturaleza de sus funciones.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE LIMPIEZA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar labores de limpieza de las dependencias de la Universidad.</li><li>2. Limpiar y lavar los vehículos.</li><li>3. Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al lugar preestablecido.</li><li>4. Realizar el recojo y disposición final de la basura, cumpliendo con sus labores,</li><li>5. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.</li><li>6. Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en la universidad en perfectas condiciones.</li><li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Secundaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> No aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> No aplica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE LIMPIEZA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en la universidad en perfectas condiciones.</li><li>2. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.</li><li>3. Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al lugar preestablecido.</li><li>4. Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.</li><li>5. Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Secundaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> No aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> No aplica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE LIMPIEZA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Supervisa el traslado de los desechos de residuos sólidos al lugar preestablecido.</li><li>3. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.</li><li>4. Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en la universidad en perfectas condiciones.</li><li>5. Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.</li><li>6. Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.</li><li>7. Emite informes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> No aplica.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> No aplica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar, clasificar y evaluar la información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li><li>2. Tabular, verificar y Validar la información para la ejecución de procesos técnicos.</li><li>3. Clasificar, Tramitar e interpretar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li><li>4. Mantener, Comprobar y asegurar el correcto actualizado de los registros, fichas y documentos técnicos.</li><li>5. Controlar, revisar y evidenciar la salida o devolución de documentos.</li><li>6. Analizar, Preparar y constatar los informes, digitar trabajos básicos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</li><li>7. Analizar, justificar e interpretar las normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.</li><li>8. Analizar, interpretar y evidenciar cuadros, diagramas y otros similares.</li><li>9. Coordinar, ejecutar y constatar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN SEGURIDAD
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.</li><li>3. Coordinar la señalización de vías de evacuación.</li><li>4. Brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.</li><li>5. Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.</li><li>6. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.</li><li>7. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.</li><li>8. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en seguridad interna y custodia de establecimientos en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a la seguridad integral.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN SEGURIDAD I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.</li><li>3. Coordinar la señalización de vías de evacuación.</li><li>4. Brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.</li><li>5. Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.</li><li>6. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.</li><li>7. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.</li><li>8. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en seguridad interna y custodia de establecimientos en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a la seguridad integral.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN SEGURIDAD II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.</li><li>3. Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.</li><li>4. Brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.</li><li>5. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.</li><li>6. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.</li><li>7. Le puede corresponder participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.</li><li>8. Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.</li><li>9. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en seguridad interna y custodia de establecimientos en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a la seguridad integral.		

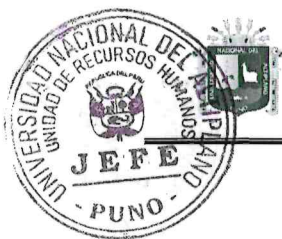


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN SEGURIDAD III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.</li><li>3. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.</li><li>4. Brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.</li><li>5. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.</li><li>6. Efectuar las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia.</li><li>7. Le puede corresponder participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.</li><li>8. Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.</li><li>9. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en seguridad interna y custodia de establecimientos en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a la seguridad integral.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ARTESANO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.</li><li>3. Realizar trabajos variados de ebanistería.</li><li>4. Realizar labores de jardinería y limpieza de las áreas verdes de las dependencias de la Universidad.</li><li>5. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.</li><li>6. Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el mantenimiento de ambientes de la Universidad.</li><li>7. Ejecutar los trabajos de pintado de diversos ambientes y fachadas de la Universidad.</li><li>8. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras relacionadas a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ARTESANO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>2. Realizar trabajos variados de ebanistería.</li> <li>3. Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.</li> <li>4. Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles de gasfitería, albañilería, carpintería y similares.</li> <li>5. Realizar el mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo.</li> <li>6. Preparar material, herramientas y equipo a emplearse.</li> <li>7. Supervisar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.</li> <li>8. Efectuar la limpieza del taller.</li> <li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras relacionadas a las funciones.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ARTESANO IV
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipo y/o confección en talleres de tapicería y similares.</li><li>3. Controla el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados.</li><li>4. Ejecución de actividades variadas en mantenimiento según la especialidad de albañilería, carpintería, gasfitería, jardinería, pintor, etc.</li><li>5. Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.</li><li>6. Ejecuta labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles, cerrajería y similares.</li><li>7. Realiza el mantenimiento y control de los materiales, equipos y herramientas a su cargo.</li><li>8. Preparar material, herramientas, equipo a emplearse y solicitar su reposición.</li><li>9. Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinarias y preparar informe sobre el estado de estos.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo. <b>b) Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras relacionadas a las funciones.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	CHOFER
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Mantener la limpieza del vehículo.</li><li>3. Conducir vehículos automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.</li><li>4. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.</li><li>5. Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.</li><li>6. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.</li><li>7. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.</li><li>8. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</li><li>9. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Mecánica Automotriz o Mantenimiento de Maquinaria y vehículos.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o mercancía en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Licencia de Conducir A-IIb.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	CHOFER I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Mantener la limpieza del vehículo.</li><li>3. Conducir vehículos automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.</li><li>4. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.</li><li>5. Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.</li><li>6. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.</li><li>7. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.</li><li>8. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</li><li>9. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Mecánica Automotriz o Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o mercancía en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Licencia de Conducir A-IIb.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	CHOFER II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li> <li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>3. Mantener la limpieza del vehículo.</li> <li>4. Conducir vehículos automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.</li> <li>5. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.</li> <li>6. Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.</li> <li>7. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>8. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.</li> <li>9. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Mecánica Automotriz o Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o mercancía en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Licencia de Conducir A-IIIa.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	CHOFER III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Mantener la limpieza del vehículo.</li><li>4. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.</li><li>5. Conducir ómnibus de transporte urbano y/o interprovincial de personal y alumnos de la Universidad Nacional del Altiplano.</li><li>6. Efectuar mantenimiento, limpieza y reparación mecánica compleja del vehículo a su cargo.</li><li>7. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas sencillas del vehículo a su cargo.</li><li>8. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</li><li>9. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li><li>b) Grado/situación académica: Egresado en Mecánica Automotriz o Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o mercancía en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Licencia de Conducir A-IIIb.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	CONSERJE
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la distribución de documentos internos.</li><li>2. Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles y equipos.</li><li>3. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li><li>4. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.</li><li>5. Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Secundaria completa.</li><li>b) Grado/situación académica: No aplica.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	OFICINISTA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir interna y/o externamente la correspondencia y documentación variada.</li><li>3. Digitar oficios circulares, cuadros sencillos, matrices para impresiones y otra documentación similar.</li><li>4. Llevar el archivo de los documentos de la oficina.</li><li>5. Informar a empleados, alumnos y público en general sobre los servicios y trámites que se cumplen.</li><li>6. Recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.</li><li>7. Fotocopiar documentos que se le solicite.</li><li>8. Puede corresponderle confeccionar avisos y publicarlos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> No aplica.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	OFICINISTA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos.</li><li>3. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.</li><li>4. Mecanografiar cuadros, gráficos financieros, contables y documentos reservados.</li><li>5. Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.</li><li>6. Llevar archivos complejos y reservados.</li><li>7. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Secundaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> No aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	OFICINISTA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>2. Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo con modelos pre-establecidos.</li><li>3. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.</li><li>4. Mecnografiar, cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.</li><li>5. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.</li><li>6. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.</li><li>7. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.</li><li>8. Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.</li><li>9. Puede corresponderle efectuar cálculos y liquidaciones diversas.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Secundaria Completa <b>b) Grado/situación académica:</b> No aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	OPERADOR PAD
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Preparar el computador para la fase de producción diaria.</li><li>4. Operar y armar toda clase de tableros.</li><li>5. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos – PAD, según las instrucciones.</li><li>6. Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos.</li><li>7. Mantener el equipo que opera en óptimas condiciones.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Informática o Computación.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	OPERADOR PAD I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Preparar el computador para la fase de producción diaria.</li><li>4. Operar y armar toda clase de tableros.</li><li>5. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos – PAD, según las instrucciones.</li><li>6. Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos.</li><li>7. Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo. <b>b) Grado/situación académica:</b> Egresado en Informática o Computación.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	OPERADOR PAD II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Supervisar el trabajo operativo del grupo.</li><li>4. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.</li><li>5. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.</li><li>6. Registrar el tiempo que toma cada programa.</li><li>7. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.</li><li>8. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo y/o Universitaria incompleta. <b>b) Grado/situación académica:</b> Egresado en carrera técnica en Informática o Computación, o, mínimo 3 años de estudios universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, Ingeniería Mecánica Eléctrica o Electrónica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	OPERADOR PAD III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.</li><li>2. Elaborar los cronogramas de producción.</li><li>3. Evaluar el rendimiento del sistema.</li><li>4. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.</li><li>5. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.</li><li>6. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.</li><li>7. Preparar el ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.</li><li>8. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.</li><li>9. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo y/o Universitaria Incompleta. <b>b) Grado/situación académica:</b> Egresado en carrera técnica en Informática o Computación, o, mínimo 3 años de estudios universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, Ingeniería Mecánica Eléctrica o Electrónica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA(O)
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li><li>4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li><li>5. Automatizar la documentación por medios informáticos.</li><li>6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li><li>7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li><li>8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Secretariado.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimientos en mecanografía y/o procesador de textos.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li><li>4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li><li>5. Automatizar la documentación por medios informáticos.</li><li>6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li><li>7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li><li>8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li><li>b) Grado/situación académica: Egresado en Secretariado.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimientos en mecanografía y/o procesador de textos.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</li><li>4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicos.</li><li>5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasado.</li><li>6. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.</li><li>7. Coordinar la distribución de materiales de oficina.</li><li>8. Automatizar la documentación por medios informáticos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las relaciones públicas. Conocimientos en mecanografía y/o procesador de textos. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y técnico – administrativo y secretarial.</li><li>4. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.</li><li>5. Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.</li><li>6. Automatizar la documentación por medios informáticos.</li><li>7. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.</li><li>8. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.</li><li>9. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las relaciones públicas. Conocimientos en mecanografía y/o procesador de textos. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li><li>4. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración</li><li>5. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li><li>6. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li><li>7. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li><li>8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li><li>9. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



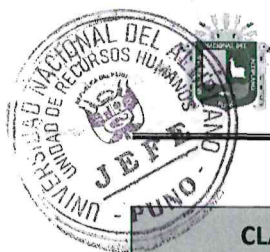
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li><li>4. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración</li><li>5. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li><li>6. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li><li>7. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li><li>8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li><li>9. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Programar el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li><li>4. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración.</li><li>5. Supervisar la actualización de la documentación sobre la administración de la dependencia.</li><li>6. Programar el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li><li>7. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li><li>8. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li><li>9. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Programar el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li><li>4. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración.</li><li>5. Supervisar la actualización de la documentación sobre la administración de la dependencia.</li><li>6. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li><li>7. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.</li><li>8. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</li><li>9. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO AGROPECUARIO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.</li><li>4. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, fumigación, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.</li><li>5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales</li><li>6. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.</li><li>7. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</li><li>8. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.</li><li>9. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado Agropecuario.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO AGROPECUARIO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.</li><li>4. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, fumigación, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.</li><li>5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales</li><li>6. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.</li><li>7. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</li><li>8. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.</li><li>9. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li><li>b) Grado/situación académica: Egresado Agropecuario.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO AGROPECUARIO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques, cosechas y otros.</li><li>4. Ejecutar labores de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.</li><li>5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</li><li>6. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o ganadera, así como aumento y calidad de producción.</li><li>7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre en exterminio.</li><li>8. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.</li><li>9. Emitir informes técnicos de las labores realizadas.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado Agropecuario.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO AGROPECUARIO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.</li><li>4. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.</li><li>5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</li><li>6. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha,</li><li>7. 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.</li><li>8. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.</li><li>9. Controlar trabajos de mecanización agrícola.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado Agropecuario.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE BIBLIOTECA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Realizar la pre-clasificación y pre-codificación del material bibliográfico.</li><li>4. Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca.</li><li>5. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.</li><li>6. Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas).</li><li>7. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.</li><li>8. Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Bibliotecología o afines por la formación.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276



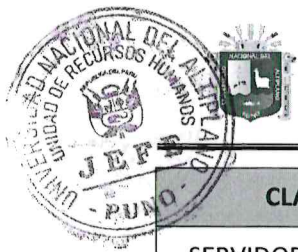
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE BIBLIOTECA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Pre-clasificar y pre codificar el material bibliográfico.</li><li>4. Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca.</li><li>5. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.</li><li>6. Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas).</li><li>7. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.</li><li>8. Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Bibliotecología o afines por la formación.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE BIBLIOTECA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.</li><li>4. Revisar y mantener actualizados los catálogos.</li><li>5. Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.</li><li>6. Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico listas mensuales de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.</li><li>7. Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.</li><li>8. Confeccionar el registro de las suscripciones.</li><li>9. Realizar el inventario anual de la biblioteca.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Bibliotecología o afines por la formación.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE BIBLIOTECA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico.</li><li>4. Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.</li><li>5. Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.</li><li>6. Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.</li><li>7. Colaborar con las actividades de extensión cultural.</li><li>8. Supervisar la alfabetización de las fichas.</li><li>9. Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.</li><li>10. Puede corresponderle apoyar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.</li><li>11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Bibliotecología o afines por la formación.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN BIOLOGÍA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Tomar muestras de especie microscópicas, insectos para su estudio y crianzas.</li><li>4. Preparar reactivos y similares para coloraciones.</li><li>5. Revisar el recuento de injertos y otros.</li><li>6. Cuidar y mantener viveros, piscigranjas y acuarios.</li><li>7. Participa en la crianza y propagación de insectos benéficos.</li><li>8. Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Biología o Tecnólogo Biólogo.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN BIOLOGÍA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza.</li><li>4. Preparar reactivos y similares para coloraciones.</li><li>5. Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.</li><li>6. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación, en el campo de la biología.</li><li>7. Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.</li><li>8. Ejecutar trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos.</li><li>9. Emitir informes técnicos de la labor realizada.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Biología o Tecnólogo Biólogo.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN BIOLOGÍA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Dirigir, coordinar, evaluar y difundir programas de estudios e investigaciones en el área de nivel nacional.</li><li>4. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas de investigación biológica.</li><li>5. Emitir lineamientos técnicos normativos de la especialidad.</li><li>6. Producción y control de productos biológicos.</li><li>7. Conducir trabajos experimentales de mejoramiento.</li><li>8. Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.</li><li>9. Ejecutar trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos.</li><li>10. Emitir informes técnicos de la labor realizada.</li><li>11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Biología o Tecnólogo Biólogo.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE ENFERMERIA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.</li><li>4. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.</li><li>5. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.</li><li>6. Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para central de esterilizaciones, hospitalizaciones, consultas ambulatorias.</li><li>7. Elaboración de informes técnico-asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.</li><li>8. Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.</li><li>9. Aplicar pruebas de sensibilidad.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Enfermería.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE ENFERMERIA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Apoyar en actividades preventivo promocionales en los diferentes programas de salud.</li><li>4. Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.</li><li>5. Emplear técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional.</li><li>6. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.</li><li>7. Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para central de esterilizaciones, hospitalizaciones, consultas ambulatorias.</li><li>8. Equipar las salas de cirugía general y/o especializadas con el instrumental y material necesario.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Enfermería.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE ENFERMERIA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.</li><li>4. Emplear técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional.</li><li>5. Realizar control de pacientes con medicación pre-anestesia, según indicación profesional.</li><li>6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.</li><li>7. Equipar las salas de cirugía general y/o especializadas con el instrumental y material necesario.</li><li>8. Puede corresponderle brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centro quirúrgico y administrativo de anestesia.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li><li>b) Grado/situación académica: Egresado en Enfermería.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		

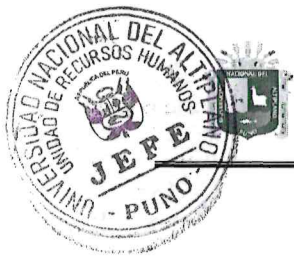


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN IMPRESIONES II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.</li><li>2. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.</li><li>3. Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.</li><li>4. Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.</li><li>5. Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO EN INFORMATICA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Preparar el computador para la fase de producción diaria.</li><li>4. Operar y armar toda clase de tableros.</li><li>5. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos – PAD, según las instrucciones.</li><li>6. Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos.</li><li>7. Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Informática o Computación.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO EN INFORMATICA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Supervisar el trabajo operativo del grupo.</li><li>4. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.</li><li>5. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.</li><li>6. Registrar el tiempo que toma cada programa.</li><li>7. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.</li><li>8. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo y/o Universitaria Incompleta.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carrera técnica en Informática o Computación, o, mínimo 3 años de estudios universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, Ingeniería Mecánica Eléctrica o Electrónica.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO EN INFORMATICA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.</li><li>2. Elaborar los cronogramas de producción.</li><li>3. Evaluar el rendimiento del sistema.</li><li>4. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.</li><li>5. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.</li><li>6. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de estos.</li><li>7. Preparar el ordenar los trabajos de acuerdo con el manual operativo de cada aplicación.</li><li>8. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.</li><li>9. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo y/o Universitaria Incompleta. <b>b) Grado/situación académica:</b> Egresado en carrera técnica en Informática o Computación, o, mínimo 3 años de estudios universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, Ingeniería Mecánica Eléctrica o Electrónica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE LABORATORIO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos, físicos y otros similares.</li><li>2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.</li><li>3. Efectuar análisis químicos cualitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.</li><li>4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear láminas de biopsias, autopsias, y otros cortes de congelación.</li><li>5. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.</li><li>6. Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso.</li><li>7. Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.</li><li>8. Recibir Capacitación especializada en el área.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



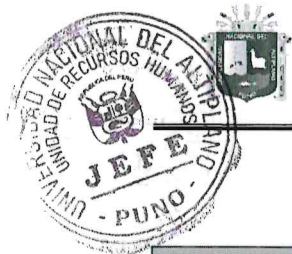
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE LABORATORIO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos, físicos y otros similares.</li><li>2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.</li><li>3. Efectuar análisis químicos cualitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.</li><li>4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear láminas de biopsias, autopsias, y otros cortes de congelación.</li><li>5. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.</li><li>6. Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso.</li><li>7. Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.</li><li>8. Recibir Capacitación especializada en el área.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE LABORATORIO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la producción de biológicos, radio fármacos kits, radio análisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químico, microbiológico, físicos y similares.</li> <li>2. Colaborar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.</li> <li>3. Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.</li> <li>4. Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, física, así como cortes histológicos.</li> <li>5. Recepción, catalogación y codificación de muestras, especímenes y animales de laboratorio.</li> <li>6. Preparar muestras, soluciones químicas reactivas y medios de acuerdo con las necesidades del laboratorio o gabinete.</li> <li>7. Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.</li> <li>8. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</li> <li>9. Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE LABORATORIO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo con instrucciones.</li><li>2. Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.</li><li>3. Programar la supervisión en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares.</li><li>4. Programar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.</li><li>5. Coordinar la preparación de muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo con las necesidades del laboratorio o gabinete.</li><li>6. Realizar cálculos para la programación de los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.</li><li>7. Le corresponderle realizar el escrutinio microscópico de las láminas y realizar el respectivo informe sobre anomalías detectadas.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.</li><li>3. Ejecutar actividades variadas de artesanía.</li><li>4. Ejecutar trabajos de artesanía según la especialidad requerida.</li><li>5. Carpintería en edificaciones, en madera y metálica.</li><li>6. Albañilería, gasfitería, electricista, corte y confección, sastrería, zapatería, talabartería, sastrería, tapicería, pintura.</li><li>7. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones de su especialidad técnica.</li><li>8. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Mecánica de Producción o Mantenimiento.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos años (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.</li><li>3. Ejecutar actividades variadas de artesanía.</li><li>4. Ejecutar trabajos de artesanía según la especialidad requerida.</li><li>5. Carpintería en edificaciones, en madera y metálica.</li><li>6. Albañilería, gasfitería, electricista, corte y confección, sastrería, zapatería, talabartería, sastrería, tapicería, pintura.</li><li>7. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones de su especialidad técnica.</li><li>8. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li><li>b) Grado/situación académica: Egresado en Mecánica de Producción o Mantenimiento.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Dos años (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.</li><li>3. Realizar trabajos variados de ebanistería.</li><li>4. Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería y similares.</li><li>5. Presentar informes o presupuestos de trabajos a ejecutarse, calculando costos y material a utilizarse.</li><li>6. Ejecutar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.</li><li>7. Verificar el buen funcionamiento del equipo, maquinarias utilizadas y preparar informe sobre el estado de los mismos.</li><li>8. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.</li><li>3. Realizar trabajos variados de ebanistería.</li><li>4. Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería y similares.</li><li>5. Presentar informes o presupuestos de trabajos a ejecutarse, calculando costos y material a utilizarse.</li><li>6. Ejecutar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.</li><li>7. Verificar el buen funcionamiento del equipo, maquinarias utilizadas y preparar informe sobre el estado de estos.</li><li>8. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li><li>b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE NUTRICIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.</li><li>3. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional de acuerdo con indicaciones.</li><li>4. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición</li><li>5. Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso.</li><li>6. Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.</li><li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado en Nutrición o Gastronomía.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE NUTRICIÓN I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.</li><li>3. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional de acuerdo a indicaciones.</li><li>4. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición</li><li>5. Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso.</li><li>6. Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.</li><li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Nutrición o Gastronomía.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE NUTRICIÓN II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.</li><li>3. Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso. Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.</li><li>4. Ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.</li><li>5. Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.</li><li>6. Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.</li><li>7. Elaborar alimentos, menús, dietas y otras de acuerdo con prescripciones dietéticas.</li><li>8. Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Nutrición o Gastronomía.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE NUTRICIÓN III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.</li><li>2. Coordinar los controles de víveres, así como de los productos elaborados.</li><li>3. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>4. Coordinar la preparación de alimentos.</li><li>5. Verificar la calidad de víveres.</li><li>6. Programa la supervisión del plan de alimentación para comensales.</li><li>7. Realiza cálculo para la programación de víveres, considerando el tipo de dieta y buen uso.</li><li>8. Programa la conservación, manteniendo, reparación y reposición del manejo y equipo de cocina.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Nutrición o Gastronomía.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar información variada para la elaboración de los documentos que procesa la oficina respectiva.</li> <li>2. Participar en la elaboración de estudios relacionados con el Plan de desarrollo y Operativo de la Universidad.</li> <li>3. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos con las actividades de la unidad.</li> <li>4. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.</li> <li>5. Participar en elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.</li> <li>6. Elaborar estudios diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en Administración o Economía.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN SECRETARIADO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li><li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li><li>3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li><li>4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li><li>5. Automatizar la documentación por medios informáticos.</li><li>6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li><li>7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li><li>8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo. <b>b) Grado/situación académica:</b> Egresado en Secretariado, Contabilidad o Administración.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <b>b) Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimientos en mecanografía y/o procesador de textos Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li> <li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>5. Automatizar la documentación por medios informáticos.</li> <li>6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses.</li> <li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en Secretariado, Contabilidad o Administración.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimientos en mecanografía y/o procesador de textos Conocimiento de ofimática a nivel básico.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal bajo el Decreto Legislativo N°276.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN SEGURIDAD I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias.</li><li>2. Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.</li><li>3. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.</li><li>4. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.</li><li>5. Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.</li><li>6. Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.</li><li>7. Brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.</li><li>8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Licenciado en Fuerzas Armadas. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN SEGURIDAD II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y controlar el funcionamiento de Sistema de Seguridad.</li><li>2. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad.</li><li>3. 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.</li><li>4. Sugerir la implantación de sistemas, quipos e implementos de seguridad.</li><li>5. Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.</li><li>6. Prestar asistencia técnica en el área de su competencia.</li><li>7. Brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.</li><li>8. Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.</li><li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Licenciado en Fuerzas Armadas. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN SEGURIDAD III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, programar, controlar el funcionamiento del sistema de seguridad.</li><li>2. Supervisar, ejecutar y evaluar actividades y acciones relacionadas con la seguridad.</li><li>3. Coordinar e implantar sistemas, equipos e implementos de seguridad.</li><li>4. Ejecutar programas de entrenamiento y capacitación de seguridad.</li><li>5. Asesor en el área de su competencia.</li><li>6. Integrar comisiones en asuntos de su especialidad.</li><li>7. Brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.</li><li>8. Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.</li><li>9. Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: médicas, incendios, etc.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <p>Cursos relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Licenciado en Fuerzas Armadas.</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la distribución de documentos internos.</li> <li>2. Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles y equipos.</li> <li>3. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo con las condiciones de seguridad y control establecidas.</li> <li>4. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.</li> <li>5. Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo con instrucciones.</li> <li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Secundaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No aplica.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros</li><li>2. Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.</li><li>3. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.</li><li>4. Limpiar y desinfectar ambientes y/o vehículos. - Arreglar y conservar jardines.</li><li>5. Puede custodiar locales de los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.</li><li>6. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.</li><li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Secundaria completa.</li><li>b) Grado/situación académica: No aplica.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.</li><li>2. Realizar diariamente la limpieza a las distintas áreas, mobiliarios, equipos, vajillas y otros</li><li>3. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.</li><li>4. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.</li><li>5. Emitir informes de actividades correspondientes a su función.</li><li>6. Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.</li><li>7. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.</li><li>8. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.</li><li>9. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> No aplica.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Conocimiento de ofimática a nivel básico.		



## VI. CARGOS ESTRUCTURALES: REGIMEN ESPECIAL

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DECANO(A)
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir el Consejo de Facultad.</li> <li>2. Dirigir administrativamente la Facultad.</li> <li>3. Dirigir académicamente la Facultad a través de los directores de los Departamentos Académicos de las Escuelas Profesionales y unidades de Posgrado.</li> <li>4. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.</li> <li>5. Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado.</li> <li>6. Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme la Ley.</li> <li>7. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.</li> <li>8. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento de la Facultad y su informe de gestión.</li> <li>9. Refrendar los diplomas de grado académico y títulos profesionales de pregrado, postítulos, diplomados y certificados, emitidos oficialmente.</li> <li>10. Las demás que disponga el Estatuto de la Universidad.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional y Grado de Maestría o Doctorado en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Otros requisitos establecidos en el Artículo 69° de la Ley N°30220, Ley Universitaria.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer a Consejo de Facultad para su aprobación la propuesta de distribución de carga académica, de los docentes del Departamento</li> <li>2. Evaluar la producción intelectual y especialización académica de los profesores del Departamento.</li> <li>3. Supervisar la actualización de los sílabos, de acuerdo con el requerimiento de las Facultades y Escuela Profesionales.</li> <li>4. Designar a los docentes para el desarrollo de las asignaturas de su especialidad con el fin de servir a una o varias Facultades.</li> <li>5. Fomentar el entrenamiento y la especialización post - profesional de los docentes para la obtención del grado académico de Doctor.</li> <li>6. Supervisar y evaluar oportunamente la asistencia, permanencia y puntualidad de los docentes a su cargo en el desarrollo de asignaturas y otras actividades inherentes a la docencia, debiendo informar oportunamente lo actuado al Decano y otras instancias superiores.</li> <li>7. Coordinar con otros Departamentos Académicos, la provisión de docentes para el dictado de cursos de servicio requeridos por los directores de escuelas profesionales.</li> <li>8. Promover la participación de los docentes en los eventos académicos y científicos a nivel local, nacional e internacional.</li> <li>9. Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes.</li> <li>10. Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional en carreras afines a las funciones y Grado de Maestría o Doctorado.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría de principal, con tres (03) años de experiencia ejerciendo funciones afines al cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
Colegiatura y habilitación. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria.		



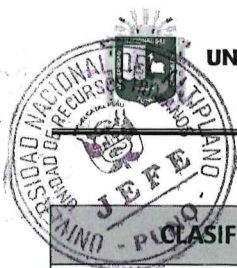
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académicas y curriculares de la escuela profesional de acuerdo con el Plan de Estudios</li> <li>2. Coordinar el proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes y regulares de la escuela profesional.</li> <li>3. Ejecutar el proceso de licenciamiento de la escuela profesional, de acuerdo con el modelo de licenciamiento establecido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).</li> <li>4. Elaborar y actualizar el Plan Curricular y sílabos de la Escuela Profesional.</li> <li>5. Elaborar en coordinación con los departamentos académicos los horarios de clases y presentarlos ante el Consejo de Facultad para su aprobación.</li> <li>6. Proporcionar a los docentes la descripción de las asignaturas, objetivos, contenidos y lineamientos generales de evaluación.</li> <li>7. Supervisar el avance académico de las asignaturas, verificando el informe de los docentes dentro de los plazos establecidos.</li> <li>8. Solicitar y proponer al Director del Departamento Académico el requerimiento de docentes necesarios para el desarrollo de las asignaturas programadas.</li> <li>9. Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado profesional en carreras afines a las funciones y con Grado de Doctor.		
<b>EXPERIENCIA</b> <b>a) Experiencia general:</b> Seis (06) años. <b>b) Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría de principal, con tres (03) años de experiencia ejerciendo funciones afines al cargo.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer la política de investigación, la organización, el planeamiento y la ejecución de la investigación institucional a mediano y largo plazo.</li><li>2. Elaborar y desarrollar planes y programas integrales de investigación científica de pregrado y posgrado de la universidad.</li><li>3. Evaluar y actualizar las líneas de investigación científica tecnológica y humanística, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el modelo de licenciamiento institucional.</li><li>4. Proponer mecanismos de apoyo a las actividades de investigación que se realizan en las Unidades de Posgrado, Direcciones de Investigación, Institutos y/o Centros de Investigación– de las Facultades y de la Escuela de Posgrado.</li><li>5. Actualizar, implementar y aplicar reglamentos, directivas y manuales de procedimientos, de apoyo a la labor de investigación.</li><li>6. Administrar y controlar la gestión de proyectos de tesis a nivel de pregrado y posgrado, desde la presentación del proyecto hasta la sustentación.</li><li>7. Apoyar la difusión de los resultados de la investigación científica, tecnológica y humanística generada por la Universidad.</li><li>8. Proponer y aplicar los reglamentos de investigación institucional en el área de su competencia y según corresponda.</li><li>9. Instituir y administrar y mantener la Plataforma de Investigación y Desarrollo, de manera técnica y bajo la licencia open source.</li><li>10. Las demás asignadas por el Vicerrector de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional en carreras afines a las funciones y Grado de Maestría o Doctorado.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría de principal, con cinco (05) años de experiencia ejerciendo funciones afines al cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir el Consejo consultivo de Posgrado y representar a la Escuela de Posgrado.</li> <li>2. Refrendar los certificados y grados académicos de las maestrías y doctorados, conferidos por el Consejo Universitario.</li> <li>3. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de diplomados, maestrías y doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.</li> <li>4. Proponer los lineamientos para la elaboración y evaluación de las estructuras curriculares de los diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>5. Organizar y coordinar con la Dirección de Admisión los procesos de admisión de los programas de posgrado que desarrollan las Unidades de Posgrado de las Facultades de la UNA-Puno.</li> <li>6. Proponer al Consejo Universitario la creación o supresión de los doctorados, maestrías y diplomados, en coordinación con las unidades de posgrado.</li> <li>7. Establecer convenios y líneas de fortalecimiento académico y desarrollo de la investigación en función a las políticas y planes estratégicos de la Universidad.</li> <li>8. Proponer ante Consejo Universitario la aprobación de número de vacantes para cada proceso de admisión, a propuesta de los directores de las unidades de posgrado de las facultades.</li> <li>9. Realizar el intercambio de docentes y estudiantes de maestría y/o doctorados con Escuelas de Posgrado a nivel nacional e internacional.</li> <li>10. Promover e incentivar la investigación científica a nivel de posgrado en las maestrías y doctorados para contribuir en la solución de problemas de la región y del país.</li> <li>11. Las demás que establezca el Estatuto o le asigne la Alta Dirección de la Universidad.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional en carreras afines a las funciones y Grado de Maestría o Doctorado en la especialidad o afín a su formación.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría de principal, con cinco (05) años de experiencia ejerciendo funciones afines al cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar, administrar, controlar y evaluar la investigación científica y tecnológica en docentes y estudiantes de la Facultad en coordinación con instancias correspondientes del Vicerrectorado de Investigación.</li><li>2. Proponer y definir las áreas y líneas de Investigación en coordinación con las instancias correspondientes del Vicerrectorado de Investigación.</li><li>3. Gestionar recursos financieros, infraestructura adecuada y servicios para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.</li><li>4. Promover el intercambio de profesores investigadores de la Facultad con entidades locales, nacionales e internacionales en coordinación con Vicerrectorado de Investigación.</li><li>5. Reglamentar y racionalizar el uso de los recursos asignados a la Facultad, destinados para la investigación.</li><li>6. Revisar y proponer la publicación de los resultados relevantes de investigación de la Facultad ante el Vicerrectorado de Investigación, para su publicación en revistas indizadas.</li><li>7. Organizar, coordinar y publicar la Revista de Investigación de la Facultad.</li><li>8. Difundir un resumen informativo de trabajos de investigación realizados.</li><li>9. Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li><li>10. Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional en carreras afines a las funciones y Grado de Maestría o Doctorado.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría de principal, con dos (02) años de experiencia ejerciendo funciones afines al cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE POSGRADO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los estudios de maestría y doctorado de la Facultad.</li><li>2. Evaluar la marcha académica, de investigación, responsabilidad social y administrativa de la Unidad de Posgrado.</li><li>3. Conformar mediante su director, el Consejo de la Escuela de Posgrado.</li><li>4. 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.</li><li>5. Verificar el cumplimiento del reglamento general de la EPG y demás normas para su normal funcionamiento.</li><li>6. Proponer la contratación de profesores de acuerdo con las normas y necesidades académicas de la maestría y doctorado.</li><li>7. Revisar, actualizar la estructura curricular de estudios y proponer a Consejo de la Facultad para su aprobación.</li><li>8. Cautelar el adecuado cumplimiento de los instrumentos de gestión académica, financiera, presupuestaria y logística para el buen funcionamiento de la Unidad de Posgrado.</li><li>9. Supervisar el movimiento financiero de los recursos directamente recaudados por la Unidad de Posgrado.</li><li>10. Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad y la EPG en el marco de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional en carreras afines a las funciones y Grado de Maestría o Doctorado.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría de principal, con tres (03) años de experiencia ejerciendo funciones afines al cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
REGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los estudios de Segunda Especialidad de la Facultad.</li><li>2. Evaluar la marcha académica, de investigación, responsabilidad social y administrativa de la Unidad de Segunda Especialidad.</li><li>3. Conformar mediante su director, el Consejo de Facultad.</li><li>4. Informar al Consejo de la Facultad y Consejo de la Escuela de Posgrado sobre la situación académica de los estudiantes de la Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las normas para su normal funcionamiento.</li><li>6. Proponer la contratación de profesores de acuerdo con las normas y necesidades académicas de la Segunda Especialidad.</li><li>7. Revisar, actualizar la estructura curricular de estudios y proponer a Consejo de la Facultad para su aprobación.</li><li>8. Cautelar el adecuado cumplimiento de los instrumentos de gestión académica, financiera, presupuestaria y logística para el buen funcionamiento de la Unidad de Segunda Especialidad.</li><li>9. Supervisar el movimiento financiero de los Recursos Directamente Recaudados por la Unidad de Segunda Especialidad.</li><li>10. Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional en carreras afines a las funciones y Grado de Maestría o Doctorado.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría de principal, con tres (03) años de experiencia ejerciendo funciones afines al cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



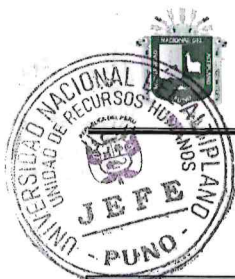
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE CONTRATADO TIPO A1
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con la carga lectiva asignada por el jefe de Departamento.</li><li>2. Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido de 32 horas semanales.</li><li>3. Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo con los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.</li><li>4. Coordinar el desarrollo de las asignaturas con los demás docentes de su área o departamento.</li><li>5. Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.</li><li>6. Realizar labor de consejería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para este fin.</li><li>7. Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.</li><li>8. Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.</li><li>9. Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.</li><li>10. Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.</li><li>11. Otras labores encomendadas por el Jefe del Departamento Académico.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional en carreras afines a las funciones y Grado de Doctorado obtenido con estudios presenciales.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE CONTRATADO TIPO A2
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con la carga lectiva asignada por el jefe de Departamento.</li> <li>2. Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido de 16 horas semanales.</li> <li>3. Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo con los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.</li> <li>4. Coordinar el desarrollo de las asignaturas con los demás docentes de su área o departamento.</li> <li>5. Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.</li> <li>6. Realizar labor de consejería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para este fin.</li> <li>7. Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.</li> <li>8. Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.</li> <li>9. Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.</li> <li>10. Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.</li> <li>11. Otras labores encomendadas por el Jefe del Departamento Académico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional en carreras afines a las funciones y Grado de Doctorado obtenido con estudios presenciales.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<p>Colegiatura y habilitación.</p> <p>Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE CONTRATADO TIPO B1
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe de Departamento.</li><li>2. Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido de 32 horas semanales.</li><li>3. Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo con los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.</li><li>4. Coordinar el desarrollo de las asignaturas con los demás docentes de su área o departamento.</li><li>5. Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.</li><li>6. Realizar labor de consejería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para este fin.</li><li>7. Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.</li><li>8. Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.</li><li>9. Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.</li><li>10. Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.</li><li>11. Otras labores encomendadas por el Jefe del Departamento Académico.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional en carreras afines a las funciones y Grado de Maestría o Doctorado obtenido con estudios presenciales.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE CONTRATADO TIPO B2
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con la carga lectiva asignada por el jefe de Departamento.</li> <li>Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido de 16 horas semanales.</li> <li>Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo con los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.</li> <li>Coordinar el desarrollo de las asignaturas con los demás docentes de su área o departamento.</li> <li>Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.</li> <li>Realizar labor de consejería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para este fin.</li> <li>Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.</li> <li>Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.</li> <li>Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.</li> <li>Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.</li> <li>Otras labores encomendadas por el Jefe del Departamento Académico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li><b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional en carreras afines a las funciones y Grado de Maestría o Doctorado obtenido con estudios presenciales.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> No aplica.</li> <li><b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE CONTRATADO TIPO B3
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe de Departamento.</li><li>2. Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido de 8 horas semanales.</li><li>3. Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo con los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.</li><li>4. Coordinar el desarrollo de las asignaturas con los demás docentes de su área o departamento.</li><li>5. Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.</li><li>6. Realizar labor de consejería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para este fin.</li><li>7. Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.</li><li>8. Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.</li><li>9. Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.</li><li>10. Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.</li><li>11. Otras labores encomendadas por el Jefe del Departamento Académico.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional en carreras afines a las funciones y Grado de Maestría o Doctorado obtenido con estudios presenciales.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE ORDINARIO – ASOCIADO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación de corresponder a los estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>3. Organizar coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorio se corresponder a los estudios de pregrado y/o posgrado.</li> <li>4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</li> <li>5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</li> <li>6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado emitiendo informe sobre ello.</li> <li>7. Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por el Jefe del Departamento Académico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional y grado de maestría obtenido con estudios presenciales.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Diez (10) años de ejercicio profesional como Docente Auxiliar.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Haber sido docente auxiliar. Por excepción podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE ORDINARIO – AUXILIAR
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li><li>2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación de corresponder a los estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li><li>3. Organizar coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorio se corresponder a los estudios de pregrado y/o posgrado.</li><li>4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</li><li>5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</li><li>6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado emitiendo informe sobre ello.</li><li>7. Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li><li>8. Otras labores encomendadas por el Jefe del Departamento Académico.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional y grado de maestría obtenido con estudios presenciales.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Cinco (05) años de ejercicio profesional.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE ORDINARIO – PRINCIPAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación de corresponder a los estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>3. Organizar coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorio se corresponder a los estudios de pregrado y/o posgrado.</li> <li>4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</li> <li>5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</li> <li>6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado emitiendo informe sobre ello.</li> <li>7. Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por el Jefe del Departamento Académico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado profesional y Grado de Doctorado obtenido con estudios presenciales.</li> </ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Quince (15) años de ejercicio profesional Docente Asociado.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Haber sido nombrado antes como profesor asociado. Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional. Otros requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	JEFE(A) DE PRÁCTICAS
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el horario establecido.</li><li>2. Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.</li><li>3. Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueron parte de las prácticas.</li><li>4. Otras labores encomendadas por el Jefe del Departamento Académico.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li></ol>		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (3) años en sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.		

(\*) Ficha de información creada por el nombramiento de personal docente en el Régimen Especial.