UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 083 -2023-UNSCH-R

Ayacucho, 16 FEB 2023

VISTOS:

El Proveído Nº 470-2023-R del Rectorado, el Memorando Nº 227-2023-UNSCH-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico Nº 002-2023-UNSCH-OPP-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización, el Informe Legal Nº 043-2023-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Memorando Nº 253-2023-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración sobre modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Universitaria Nº 30220 tiene por objeto normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo, establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad. El Ministerio de Educación es el ente rector de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria;

Que, a través de la Ley Nº 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, se establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000150-2021-SERVIR-PE se aprobó la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional";

Que, mediante Resolución Rectoral N° 172-2021-UNSCH-R, de fecha 21 de mayo de 2021, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, con Memorando Nº 253-2023-UNSCH-DIGA/URRHH, de fecha 13 de febrero de 2023, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración ha solicitado la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, acompañando el Informe Técnico Nº 001-2023-UNSCH-DIGA-RRHH/CGN;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° - 083 -2023-UNSCH-R

Que, a través del Informe Técnico Nº 002-2023-UNSCH-OPP-UPM, de fecha 13 de febrero de 2023, la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha emitido la opinión favorable para la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

Estando al Informe Legal Nº 043-2023-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobado por la Resolución Rectoral Nº 172-2021-UNSCH-R, de fecha 21 de mayo de 2021, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. OMAR ANESTES SUCLUPE SOTO
Secretario General (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 083 -2023-UNSCH-R

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Escuelas Profesionales
Departamentos Académicos
Órgano de Control Institucional
Dirección de Gestión Académica
Dirección General de Administración
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Tecnologías de la Informática (Portal de Transparencia)
Dirección de Bienestar Universitario
Instituto de Investigación
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad Ejecutora de Inversiones
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

OASS/gods

Manual de Clasificador de Cargos V.2

2021

Unidad de Recursos Humanos

INDICE

I. PRESENTACIÓN 6
II. BASE LEGAL 7
III. OBJETIVOS 7
IV. FINALIDAD 8
V. ALCANCE 8
VI. VIGENCIA 8
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS 8
VIII. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS 12
IX. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO 12
X. GRUPO OCUPACIONAL 14
XI. CLASES DE CARGOS 14
RECTOR/A 19
VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A 20
VICERRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN 21
ASESOR/A 21
ASESOR/A II 23
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II 24
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I 25
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II 26
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I 27
DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 28
SECRETARIO/A GENERAL 29
COORDINADOR/A DE EQUIPO 30
COORDINADOR ADMINISTRATIVO I 31
JEFE/A DE UNIDAD 33
DEFENSOR(A) UNIVERSITARIO(A) 34
DIRECTOR/A DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN 35
DIRECTOR/A 36
JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 37
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN I 38
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I 40
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I 41
COORDINADOR(A) 42
PROFESIONAL I 43
PROFESIONAL II 43
PROFESIONAL III 44
PROFESIONAL IV 44
ABOGADO I 45
ABOGADO II 46
ABOGADO III 46
ABOGADO IV 47
ANALISTA DE SISTEMAS PAD III 48
ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I 49
ASISTENTE SOCIAL I 49
ASISTENTE SOCIAL II 50
ASISTENTE SOCIAL IV 51
AUDITOR IV 52
BIBLIOTECARIO I 53
BIBLIOTECARIO II 54
BIÓLOGO/A 54
COMUNICADOR/A III 55
CIRUJANO DENTISTA IV 56
ENFERMERA/O I 57
ENFERMERA/O II 58
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I 58
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II 59
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III 60
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV 61
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - SIAF - SP 61
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - FISCALIZACIÓN 62
ESPECIALISTA EN ARCHIVO III 63
ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN I 64
ESPECIALISTA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I 65

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	66
ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	67
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II	67
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	68
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	69
ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	70
ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA	71
ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA	72
ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIAL Y ECONÓMICO	73
ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II	74
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	75
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I	75
ESPECIALISTA EN PROYECTOS I	76
ESPECIALISTA EN PROYECTOS III	77
ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGÍA	78
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	79
ESPECIALISTA LEGAL I	80
ESPECIALISTA EN RED I	81
ESTADÍSTICO I	82
INGENIERO II	82
INGENIERO III	83
INGENIERO IV	84
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	85
INGENIERO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	86
INGENIERO JEFE DE PLANTA	86
INGENIERO DE SISTEMAS IV	87
MÉDICO IV	88
NUTRICIONISTA I	89
NUTRICIONISTA III	89
ODONTÓLOGO III	90
OBSTETRA II	91
PLANIFICADOR I	92
PLANIFICADOR III	93
PSICÓLOGO II	93
PSICÓLOGO III	94
PSICÓLOGO IV	95
TRABAJADOR SOCIAL I	96
QUÍMICO I	97
JEFE/A DE PRÁCTICA	97
TÉCNICO I	98
TÉCNICO II	98
TÉCNICO III	99
TÉCNICO IV	99
ARTESANO I	100
ARTESANO III	101
ARTESANO IV	101
CHOFER I	102
CHOFER II	103
CHOFER III	104
CONSERVADOR DE MUSEO I	105
MECÁNICO I	105
MECÁNICO III	106
OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TELEVISIÓN I	107
OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	108
OPERADOR PAD I	108
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	109
SECRETARIA(O) I	110
SECRETARIA(O) II	111
SECRETARIA(O) III	112
SECRETARIA(O) IV	113
SECRETARIA(O) V	114
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SIAF - SP	115
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - SUPERVISOR	116
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	117
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	117
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	118
TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS I	119
TÉCNICO EN ABOGACÍA II	119
TÉCNICO EN ASISTENCIA DE SALUD I	120

TÉCNICO EN SALUD I	121
TÉCNICO EN ARCHIVISTICA III	122
TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	122
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	123
TÉCNICO EN BIBLIOTECA III	124
TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	125
TÉCNICO EN FINANZAS I	126
TÉCNICO EN FINANZAS II	126
TÉCNICO EN FARMACIA I	127
TÉCNICO EN INGENIERÍA II	128
TÉCNICO EN IMPRESIONES II	129
TÉCNICO EN LABORATORIO I	129
TÉCNICO EN LABORATORIO II	130
TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	131
TÉCNICO EN NUTRICIÓN II	132
TÉCNICO EN RED I	132
TÉCNICO EN PROYECTOS IV	133
TÉCNICO LEGAL III	134
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	134
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	135
TRABAJADOR DE SERVICIOS III	136
TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN I	137
OBRERO I	138
Obrero II	138
OFICINISTA I	139
OFICINISTA II	140
OFICINISTA III	140
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	141
AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	142
AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	143
AUXILIAR DE ARTESANÍA I	143
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	144
AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	144
AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I	145
AUXILIAR DE NUTRICIÓN I	146
AUXILIAR DE NUTRICIÓN II	146
AUXILIAR DE NUTRICIÓN III	147
AUXILIAR DE LABORATORIO I	147
AUXILIAR DE LABORATORIO II	148
AUXILIAR DE MECÁNICA I – CHOFER	149
AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL II	149
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	150
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	151
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	151
AUXILIAR EN RED I	152
DECANO/A	153
DIRECTOR/A DE ESCUELA PROFESIONAL	154
DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	155
DIRECTOR/A DE UNIDAD DE POSGRADO	156
DIRECTOR/A DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	156
DIRECTOR/A DE ESCUELA DE POSGRADO	157
DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	158
DOCENTE ORDINARIO – PRINCIPAL	159
DOCENTE ORDINARIO – ASOCIADO	160
DOCENTE ORDINARIO – AUXILIAR	161
DOCENTE CONTRATADO	161

I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga define en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 sus objetivos estratégicos institucionales, orientados a la investigación de los problemas de la población de su zona de influencia para darles solución, de tal modo mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, a su vez lograr la proyección social, extensión universitaria, y responsabilidad social universitaria. En dicho documento, se establece como objetivo estratégico institucional “Modernizar la gestión institucional”, el cual refiere al AEI.04.02 “Instrumentos de gestión implementados en beneficio de la universidad”

Al respecto, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del estado y sus modificatorias, establece, en su artículo 4, como finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el propósito de mejorar la atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando los recursos públicos.

Para el cumplimento de sus fines y objetivos requiere contar con el aporte de servidores públicos dedicados a labores académicas, administrativas y, que lo desarrollan a través de los cargos que se encuentran definidos en el Clasificador de Cargos.

El marco legal para la elaboración y aprobación del Cuadro para asignación de Personal Provisional – CAP-P, lo constituye la ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 00150-2021-SERVIR-PE, la cual establece que el Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su Cargo Estructural, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad, considerando los cargos clasificados en grupos ocupacionales de conformidad con lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175, considerando en el Clasificador de Cargos aprobados por la propia entidad.

Una de las finalidades del Clasificador de Cargos, es la de uniformar las denominaciones, las actividades que les compete, así como los requisitos mínimos requeridos para cada cargo considerado, lo cual permitirá a la Universidad su procesamiento y aplicación en los procesos técnicos de personal, así como en la implementación de acciones de actualización en procesos de restructuración de la gestión institucional de la UNSCH.

Se pone a disposición de la Universidad el presente Manual de Clasificador de Cargos, como parte del proceso de actualización de los documentos de gestión, en cumplimiento a la Ley N° 31419 y su reglamento y que permitan el logro de los objetivos institucionales.

II. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley Nº 28175, ley Marco del empleo Público.
3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
4. Decreto Ley N° 18160, Establecen el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
5. Decreto Ley N° 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
6. Resolución Suprema Nº 013-75-PM/INAP, que aprueba en Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
7. Ley Nº 30057, Ley de Servicio Civil.
8. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
9. 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.
10. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que regula el acceso, permanencia y retiro de la función pública.
11. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
13. Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE.
14. Estatuto versión 2.0, 2016 aprobado con RAU Nº 003-2016-UNSCH-AU.
15. Reglamento General aprobado con RCU Nº 578-2018-UNSCH-CU.
16. Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
17. Resolución Rectoral N° 172-2021-UNSCH-R, aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la UNSCH.
18. Resolución Rectoral N° 158-2022-UNSCH-R, aprueba la primera modificación al Manual de Clasificador de Cargos de la UNSCH aprobado con Resolución Rectoral N° 172-2021-UNSCH-R.

III. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Ordenar y clasificar los cargos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, actividades específicas, responsabilidad y requisitos mínimos por Grupo Ocupacional y Nivel Remunerativo, generando un documento técnico normativo que determine los cargos que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la UNSCH.

2. Objetivos Específicos

a. Constituir el sustento normativo para la ejecución de los procesos técnicos de gestión de los recursos humanos de selección, inducción, capacitación, desempeño, progresión en la carrera y contratación de personal.
b. Asegurar la adecuada asignación del personal en los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P, en base a las funciones, responsabilidades y requisitos exigibles para cada cargo.
c. Establecer el ámbito de competencia, funcional y de responsabilidad de los servidores que ejercen labores a través de sus respectivos cargos.

IV. FINALIDAD

Proporcionar las características de los cargos y requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal; e identificar las necesidades del cargo y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal, así como el insumo necesario para la elaboración del CAP- Provisional.

V. ALCANCE

Las disposiciones vertidas en el presente manual son de alcance a todo el personal docente y no docente de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

VI. VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente dispositivo será a partir de su aprobación mediante acto resolutivo, su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica a la variación o modificación de la normatividad vigente.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

El Manual de Clasificador de Cargos, es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su Cargo Estructural, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Cargo: Es el elemento básico de una organización, que se caracteriza por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de los requisitos y calificaciones para su cobertura.
Función permanente integrada por un conjunto de deberes y responsabilidades asignados por ley o por autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella, y que se encuentra considerada en el Cuadro de Asignación de Personal correspondiente.

Clase de cargo: Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus deberes y nivel de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen los mismos requisitos mínimos.

Cargo estructural: Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

Cuadro de cargos estructurales: Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución, en los grupos ocupacionales establecidos.

Función: conjunto de acciones, actividades, tareas o labores inherentes al cargo que ostenta el servidor sometido a procedimiento disciplinario, descritas usualmente en algún instrumento de gestión u otro documento, o aquellas labores que puedan haber sido asignadas por los superiores jerárquicos. Es distinto a los deberes u obligaciones que pretenden encauzar la conducta de los servidores.

Grupo ocupacional: conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia reconocida y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

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 el documento de gestión correspondiente.

Órganos de Administración interna: Son aquellos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.

Órganos desconcentrados: Son aquellos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones, de corresponder. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte.

Órganos de línea: Son aquellos que ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios.

Titular: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública.

Unidad funcional: Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.

Unidad orgánica: Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

Personal docente: Tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. Los docentes son: Ordinarios (principales, asociados y auxiliares) y contratados.

Personal no docente: El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad. Le corresponden los derechos propios del régimen laboral público o privado según labore en la universidad pública o privada.
La gestión administrativa de las universidades públicas se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes.

Función administrativa en sentido estricto: Es ejercida por los servidores públicos no docentes, quienes se encargan de la gestión administrativa de la universidad.

Función administrativa académica: Si las actividades desempeñadas, distintas al ejercicio de la función docente, son permitidas o exigidas, de forma expresa, por disposición legal; si las actividades desempeñadas, distintas al ejercicio de la función docente, se desempeñan en dependencias universitarias que prestan servicios complementarios formativos y/o de fomento de la investigación, de conformidad con lo señalado en los instrumentos de gestión interna de la entidad.

Funciones públicas en las entidades del Estado
"la condición de funcionario o servidor público no se identifica, por ejemplo, por un tipo de contrato o vínculo de un trabajador con la Administración Pública, sino por el desempeño de funciones públicas en las entidades del Estado"
la función pública debe ser entendida como desempeño de funciones en las entidades públicas del Estado.
El Tribunal Constitucional ha sostenido que una interpretación constitucionalmente adecuada del concepto "función pública" exige entenderlo de manera amplia, esto

es, desde el punto de vista material como el desempeño de funciones en las entidades públicas del Estado. (Fundamento 8) de la Sentencia emitida en el Expediente N" 05057-2013-PA/TC.)

Régimen Especial: Es una clasificación aplicable a docentes universitarios.

Funcionarios públicos: a los representantes políticos u ocupantes de cargos públicos representativos, que desarrollan funciones de preeminencia política o de gobierno en la organización del Estado. La presente definición incluye a los funcionarios públicos de elección popular, directa y universal; los funcionarios públicos de designación o remoción regulada; y los funcionarios públicos de libre designación y remoción. (literal a) del artículo 3 de la LSC, artículo 3, de la Ley N° 31419.)

a) Funcionario Público de elección popular, directa, y universal;
b) Funcionario Público de Designación o Remoción Regulada, y
c) Funcionario Público de Libre Designación y Remoción, es aquel cuyo acceso al Servicio Civil se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa, basada en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa. (literal c) del artículo 52 de la LSC)

Directivos públicos: a los servidores civiles que desarrollan funciones relativas a la planeación, dirección, organización y evaluación de una entidad, órgano, forma de organización o, en casos específicos dispuestos en el reglamento de la presente ley, unidad orgánica; en colaboración directa o indirecta a las funciones ejercidas por un funcionario público. La presente definición incluye a los servidores que ejerzan dichas funciones indistintamente del nivel de gobierno, tipo de entidad y naturaleza del órgano. (numeral b) Artículo 3 de la Ley 31419).
Los directivos Públicos dirigen, bajo la orientación estratégica de la Alta Dirección de la entidad, las estructuras y procesos mediante los cuales se implementan las políticas públicas y se proveen bienes y servicios públicos. Velan por el logro de los objetivos asignados, supervisan el logro de metas y gestionan el desarrollo de los servidores civiles bajo su responsabilidad. (artículo 237, del Reglamento de la LSC).

Experiencia laboral general: es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.
Las prácticas pre profesional y profesional forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.

Experiencia laboral específica: forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
En el puesto o cargo.
En la función o materia.
En el sector público

Experiencia específica en puestos o cargos de directivo
Son aquellos servidores civiles que han ocupado un puesto o cargo directivo; por ejemplo, el Jefe de un área en concreto. En este punto, es pertinente indicar que, en estos casos lo que se evalúa es la función directiva que cumple dicho servidor civil, pues podría darse el supuesto que el puesto o cargo directivo ostente diversas denominaciones en los respectivos instrumentos de gestión de cada entidad; sin embargo, en estos casos debe primar la función directiva.

¿Cuál es la interpretación correspondiente a experiencia específica en la función o materia?
Las funciones son aquellas actividades diferentes entre sí, pero con un mismo objetivo. Por otro lado, en la materia hacemos referencia a las temáticas desarrolladas en el puesto.
Por ejemplo:
Función: Diseño e implementación de políticas públicas.
Materia: Medio ambiente, protección de poblaciones vulnerables, promoción del empleo, entre otros (según el puesto).

¿El Reglamento es aplicable para las universidades?
Sí. En el caso de las universidades, deben considerarse de alcance del Reglamento aquellos servidores civiles que ocupan cargos o puestos que realizan funciones de planeación, dirección, organización y evaluación, indistintamente de la denominación del cargo o puesto. Para estos casos, es de aplicación los requisitos del numeral 14.6 del artículo 14 del Reglamento. Asimismo, se debe tener en cuenta que la verificación de requisitos no son aplicables a carreras especiales.
Fuente:
https://www.gob.pe/institucion/servir/informes-publicaciones/3393897-preguntas-frecuentes-sobre-el-reglamento-de-la-ley-n-31419-d-s-n-053-2022-pcm

Experiencia específica en puestos y/o cargos de directivo de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.
Se debe entender que también considerará la experiencia específica desarrollada en las siguientes labores:
a) Asesoría a la Alta Dirección de una entidad
b) Miembro de órgano colegiado no vinculados con cargos
c) Encargatura de puestos de Jefe o Directivo.

Formación académica: es el conjunto de conocimientos adquiridos y se asocia a:
Nivel académico.
Grado académico.
Situación académica.
Carreras o especialidades requeridas.

Nivel jerárquico similar: Es importante señalar que se tiene a bien interpretar que el “nivel jerárquico similar” debe considerar las funciones directivas y/o funciones que se relacionen con la misma, como es el caso del Asesor de la Alta Dirección, que si bien no ha desarrollado una función propiamente directiva, la experiencia obtenida al asesorar a quien ha realizado funciones relativas de organización –dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial– le brinda la solvencia para desempeñarse como funcionarios públicos de libre designación y remoción.
También alcanza a los miembros de los órganos colegiados no vinculados con cargos y a las encargaturas de puestos de Jefe o Directivo, dado que la experiencia específica en dichos puestos les brinda la solvencia para desempeñarse como funcionarios públicos de libre designación y remoción.

Formación superior completa: implica la obtención del grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

Encargatura: Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

Estructura funcional: Agrupa las funciones de un programa o proyecto especial y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. El Manual de Operaciones desarrolla la estructura funcional y se representa en el organigrama.

Estructura orgánica: La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.

Nivel organizacional: Categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones. Para el presente Reglamento, este considera a la estructura funcional de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado, entre otros.

Diplomados: los diplomados son programas de especialización que están enfocados en la adquisición de habilidades específicas, prácticas y muy especializadas.
Los diplomados complementan la carrera universitaria del graduado, por lo que, al finalizarlo y aprobarlo, el alumno recibirá un diploma que lo acredita como especialista en un área específica debido a que son considerados estudios de perfeccionamiento profesional.

De acuerdo a la Ley Universitaria, un diplomado debe cumplir con un mínimo de 24 créditos, que equivalen a 384 horas académicas, y un máximo de 36 créditos. Pero, también tiene que ser certificado por una universidad certificada –a su vez– por la Sunedu.

Programa de Especialización
Acredita que un profesional está capacitado en un área o materia específica de una determinada disciplina o área.
Está conformado por varios módulos que garantizan el correcto aprendizaje en el área que desea especializarse y puede tener entre 90 y 180 horas académicas.

En la UNSCH los requisitos mínimos contenidos en el Reglamento de la Ley N° 31419, se aplican a los/as servidores/as civiles que ocupan cargos o puestos que realizan funciones de planeación, dirección, organización y evaluación, indistintamente de la Cargo Estructural del cargo o puesto, que lideran el Órgano de segundo nivel organizacional y unidad orgánica del tercer nivel organizacional.

Las equivalencias establecidas en el artículo 19 del DS. N° 053-2022-PCM, no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.

VIII. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Son tres (3) los criterios básicos que definen el Cargo Estructural:

1. **Criterio funcional:** Que comprende las tareas de naturaleza auxiliar, técnica, profesional y directiva que corresponden a las actividades de dirección, asesoramiento, control, apoyo, línea y otros.
2. **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones, el cuidado y atención de su realización y la obligación de su cumplimiento.
3. **Criterio de condiciones mínimas:** Son los requisitos que debe acreditar la persona que debe ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidades. La determinación de los requisitos mínimos se da a razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

IX. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 4º de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, se clasifica de la siguiente manera:

GRUPOS OCUPACIONALES	NATURALEZA DE FUNCIÓN
1. Funcionario Público	Es aquel representante político u ocupante de cargo público representativo que desarrolla funciones de preeminencia política o de gobierno en la organización del Estado, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. Incluye a los funcionarios públicos de elección popular, directa y universal; los funcionarios públicos de designación o remoción regulada; y los funcionarios públicos de libre designación y remoción.
2. Empleado de Confianza	El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
Directivo Público	Servidores civiles que desarrollan funciones relativas a la planeación, dirección, organización y evaluación de una entidad, órgano, forma de organización o unidad orgánica; en colaboración directa o indirecta a las funciones ejercidas por un funcionario público. La presente definición incluye a los servidores que ejerzan dichas funciones indistintamente del nivel de gobierno, tipo de entidad y naturaleza del órgano. El directivo público es una capa intermedia entre los funcionarios públicos y los servidores de carrera. Desarrolla tres tipos de gestión: la gestión del entorno político (con la finalidad de conseguir legitimidad y

		apoyo para lograr resultados de gestión), la gestión estratégica y la gestión operativa".
3. Servidor Público El que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna y de Asesoramiento.	a) Directivo Superior	El que desarrolla funciones administrativas y 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 (Por ejemplo; jefes de áreas, directores generales, gerentes u otros). A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
	b) Ejecutivo	El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
	c) Especialista	El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
	d) De Apoyo	El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
4. Régimen Especial		Aplicables a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.

X. GRUPO OCUPACIONAL

Los grupos ocupacionales a ser considerados en el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad son detallados en el siguiente cuadro:

DISTRIBUCIÓN DE CLASIFICADOR DE CARGOS	
DETALLE	**CLASIFICACIÓN**
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público- Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público-Especialista	SP-ES

Servidor Público-De Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE

XI. CLASES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
FUNCIONARIO PÚBLICO		Rector/a	FP
		Vicerrector/a Académico/a	FP
		Vicerrector/a/ de Investigación	FP
EMPLEADO DE CONFIANZA		Asesor/a	EC
		Asesor/a II	EC
		Director de Sistema Administrativo II	EC
		Director de Sistema Administrativo I	EC
		Director de Administración II	EC
		Director de Administración I	EC
		Director/a General de Administración	EC
		Secretario/a General	EC
		Coordinador/a de equipo	EC
		Coordinador Administrativo I	EC
		Jefe/a de Oficina	EC
		Jefe/a de Unidad	EC
		Defensor/a Universitario/a	EC
		Director/a de Instituto de Investigación	EC
		Director/a	EC
SERVIDOR PÚBLICO	**DIRECTIVO SUPERIOR**	Jefe del Órgano de Control Institucional	SP-DS
	EJECUTIVO	Administrador del centro de experimentación I	SP-EJ
		Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ
		Director de Administración I	SP-EJ
		Coordinador/a	SP-EJ
	ESPECIALISTA	Profesional I	SP-ES
		Profesional II	SP-ES
		Profesional III	SP-ES
		Profesional IV	SP-ES
		Abogado I	SP-ES
		Abogado II	SP-ES
		Abogado III	SP-ES
		Abogado IV	SP-ES
		Analista de Sistemas PAD III	SP-ES

		Asistente en Servicio Jurídico I	SP-ES
		Asistente Social I	SP-ES
		Asistente Social II	SP-ES
		Asistente Social IV	SP-ES
		Auditor IV	SP-ES
		Bibliotecario I	SP-ES
		Bibliotecario II	SP-ES
		Biólogo/a	SP-ES
		Comunicador III	SP-ES
		Cirujano Dentista IV	SP-ES
		Enfermera/o I	SP-ES
		Enfermera/o II	SP-ES
		Especialista Administrativo I	SP-ES
		Especialista Administrativo II	SP-ES
		Especialista Administrativo III	SP-ES
		Especialista Administrativo IV	SP-ES
		Especialista Administrativo II SIAF - SP	SP-ES
		Especialista Administrativo II - Fiscalización	SP-ES
		Especialista en Archivo III	SP-ES
		Especialista en capacitación y escalafón I	SP-ES
		Especialista en Ciencias Agropecuarias I	SP-ES
		Especialista en Gestión de la Incorporación	SP-ES
		Especialista en Organización del Trabajo	SP-ES
		Especialista en Educación II	SP-ES
		Especialista en Finanzas I	SP-ES
		Especialista en Finanzas II	SP-ES
		Especialista en Finanzas IV	SP-ES
		Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Arquitectura	SP-ES
		Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Ingeniería	SP-ES
		Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos Social y Económico	SP-ES
		Especialista en Inspectoría II	SP-ES
		Especialista en Planeamiento I	SP-ES
		Especialista en Promoción Social I	SP-ES
		Especialista en Proyectos I	SP-ES
		Especialista en Proyectos III	SP-ES
		Especialista en Psicopedagogía	SP-ES
		Especialista en Racionalización II	SP-ES
		Especialista Legal I	SP-ES
		Especialista en RED I	SP-ES
		Estadístico I	SP-ES

		Ingeniero II	SP-ES
		Ingeniero III	SP-ES
		Ingeniero IV	SP-ES
		Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	SP-ES
		Ingeniero Jefe de Planta	SP-ES
		Ingeniero en Industrias Alimentarias I	SP-ES
		Ingeniero de Sistemas IV	SP-ES
		Médico IV	SP-ES
		Nutricionista I	SP-ES
		Nutricionista III	SP-ES
		Odontólogo III	SP-ES
		Obstetra II	SP-ES
		Planificador I	SP-ES
		Planificador III	SP-ES
		Psicólogo II	SP-ES
		Psicólogo III	SP-ES
		Psicólogo IV	SP-ES
		Trabajador Social I	SP-ES
		Trabajador Social IV	SP-ES
		Químico I	SP-ES
		Jefe/a de Práctica	SP-ES
	APOYO	Artesano I	SP-AP
		Artesano III	SP-AP
		Artesano IV	SP-AP
		Chofer I	SP-AP
		Chofer II	SP-AP
		Chofer III	SP-AP
		Conservador de Museo I	SP-AP
		Mecánico I	SP-AP
		Mecánico III	SP-AP
		Operador de Equipo de Cine y Televisión I	SP-AP
		Operador de Maquinaria Industrial I	SP-AP
		Operador PAD I	SP-AP
		Programador de Sistema PAD III	SP-AP
		Secretaria(o) I	SP-AP
		Secretaria(o) II	SP-AP
		Secretaria(o) III	SP-AP
		Secretaria(o) IV	SP-AP
		Secretaria(o) V	SP-AP
		Técnico Administrativo I SIAF - SP	SP-AP
		Técnico Administrativo I	SP-AP
		Técnico Administrativo II	SP-AP
		Técnico Administrativo III	SP-AP
		Técnico en artes gráficas I	SP-AP

		Técnico en Abogacía II	SP-AP
		Técnico en Asistencia de Salud I	SP-AP
		Técnico en Salud I	SP-AP
		Técnico en archivística III	SP-AP
		Técnico en Biblioteca I	SP-AP
		Técnico en Biblioteca II	SP-AP
		Técnico en Biblioteca III	SP-AP
		Técnico en Enfermería I	SP-AP
		Técnico en Finanzas I	SP-AP
		Técnico en Finanzas II	SP-AP
		Técnico en Farmacia I	SP-AP
		Técnico en Ingeniería II	SP-AP
		Técnico en Impresiones II	SP-AP
		Técnico en Laboratorio I	SP-AP
		Técnico en Nutrición I	SP-AP
		Técnico en Nutrición II	SP-AP
		Técnico en RED I	SP-AP
		Técnico en Proyectos IV	SP-AP
		Técnico Legal III	SP-AP
		Trabajador de Servicios I	SP-AP
		Trabajador de Servicios II	SP-AP
		Trabajador de Servicios III	SP-AP
		Técnico en racionalización I	SP-AP
		Técnico I	SP-AP
		Técnico II	SP-AP
		Técnico III	SP-AP
		Técnico IV	SP-AP
		Obrero I	SP-AP
		Obrero II	SP-AP
		Oficinista I	SP-AP
		Oficinista II	SP-AP
		Oficinista III	SP-AP
		Auxiliar Administrativo II	SP-AP
		Auxiliar de Agropecuaria I	SP-AP
		Auxiliar de Agropecuaria II	SP-AP
		Auxiliar de Artesanía I	SP-AP
		Auxiliar de Biblioteca I	SP-AP
		Auxiliar de Biblioteca II	SP-AP
		Auxiliar de Electricidad I	SP-AP
		Auxiliar de Nutrición I	SP-AP
		Auxiliar de Nutrición II	SP-AP
		Auxiliar de Nutrición III	SP-AP
		Auxiliar de Laboratorio I	SP-AP
		Auxiliar de Laboratorio II	SP-AP

		Auxiliar de Mecánica I – Chofer	SP-AP
		Auxiliar de Servicio Social II	SP-AP
		Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP
		Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP
		Auxiliar de Sistema Administrativo III	SP-AP
		Auxiliar en RED I	SP-AP
RÉGIMEN ESPECIAL		Decano(a)	RE
		Director(a) de Escuela Profesional	RE
		Director(a) de Departamento Académico	RE
		Director(a) de Unidad de Posgrado	RE
		Director(a) de Unidad de Investigación	RE
		Director (a) de Escuela de Posgrado	RE
		Director(a) de Unidad de Responsabilidad Social	RE
		Docente Ordinario – Principal	RE
		Docente Ordinario – Asociado	RE
		Docente Ordinario – Auxiliar	RE
		Docente Contratado	RE

Cargo Estructural	**RECTOR/A**		
Clasificación	FUNCIONARIO PÚBLICO	Código/Sigla	516.1: FP

OBJETIVO DEL CARGO

El Rector es el representante legal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno de la institución en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General, a fin de velar por el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.

FUNCIONES GENERALES

a) Presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos.
b) Dirigir las actividades académicas de la universidad y su gestión administrativa, económica y Financiera.
c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento de la universidad.
d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
h) Las demás que le otorguen la Ley y el Estatuto de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. 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.
3. Tener grado académico de doctor obtenido con estudios presenciales.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
7. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	**VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A**		
Clasificación	FUNCIONARIO PÚBLICO	Código/Sigla	516.1: FP

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el estatuto y el Reglamento General.

FUNCIONES GENERALES

a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la universidad.
c) Atender las necesidades de capacitación permanente de los docentes.
d) Las demás que le otorguen la Ley y el Estatuto de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. 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.
3. Tener grado académico de doctor obtenido con estudios presenciales.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
7. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	**VICERRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN**		
Clasificación	FUNCIONARIO PÚBLICO	Código/Sigla	516.1: FP

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el estatuto y el Reglamento General.

FUNCIONES GENERALES

a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
e) 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.
f) Las demás que le otorguen la Ley y el Estatuto de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. 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.
3. Tener grado académico de doctor obtenido con estudios presenciales.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
7. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	**ASESOR/A**		
Clasificación	EMPLEADO DE CONFIANZA	Código/Sigla	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a los órganos de Alta Dirección para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones que garanticen la toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES

a) Formular alternativas de políticas de gestión y desarrollo Institucional de la Universidad.
b) Formular el Plan Anual de Funcionamiento, el Plan de Trabajo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad; así como, en la elaboración y diseño de los objetivos institucionales.
c) Asesorar en asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos.
d) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la universidad.
e) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite.
f) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
g) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica y legal respecto de los temas que se le consulten.
h) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control.
i) Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.
j) Participar en comisiones, conferencias, seminarios, reuniones de coordinación y actos protocolares para la solución de problemas institucionales.
k) Formular y proponer proyectos de reglamentos específicos a fin de viabilizar los alcances del Estatuto Universitario, así como proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.
l) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afines con la especialidad.
2. Experiencia General:4 años.
3. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año.
4. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
5. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
6. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
7. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
8. Conocimiento de ofimática.

9. Contar con la habilitación profesional vigente.
10. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	ASESOR/A II		
G. Ocupacional	EMPLEADO DE CONFIANZA	Clasificación	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones que garanticen la toma de decisiones positivas, de los funcionarios y directivos del primer nivel organizacional.

FUNCIONES GENERALES

a) Formular alternativas de políticas de gestión y desarrollo Institucional de la Universidad.
b) Formular el Plan Anual de Funcionamiento, el Plan de Trabajo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad; así como, en la elaboración y diseño de los objetivos institucionales.
c) Asesorar en asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos.
d) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la universidad.
e) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite.
f) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
g) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten.
h) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control.
i) Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.
j) Participar en comisiones, conferencias, seminarios, reuniones de coordinación y actos protocolares para la solución de problemas institucionales.
k) Formular y proponer proyectos de reglamentos específicos a fin de viabilizar los alcances del Estatuto Universitario, así como proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.
l) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afines con la especialidad.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, debe incluir por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.

4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.

Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Conocimiento de ofimática nivel intermedio.
10. Contar con la habilitación profesional vigente.
11. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		
G. Ocupacional	EMPLEADO DE CONFIANZA	Clasificación	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano o unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. Actividades similares a los del Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto, Reglamento General de la UNSCH, normas del Sistemas Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativo de la UNSCH, las obligaciones y prohibiciones de los Servidores y otras disposiciones.
b) Proponer al Consejo Universitario, la política y las normas de carácter administrativo.
c) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos.
d) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la universidad.
e) Absolver consultas a la Alta Dirección y otras autoridades.
f) Elevar el reglamento interno de las dependencias a su cargo, al Consejo Universitario.
g) Dirigir la elaboración y proponer a la Alta Dirección lineamientos de política, el plan estratégico de desarrollo, el plan de trabajo institucional, programas, proyectos y directivas a las altas instancias de la universidad.
h) Todas las demás funciones que le designe su jefe inmediato y/o que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, debe incluir por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.

4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o **equivalencia**: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)*
   Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Contar con la habilitación profesional vigente.
11. Conocimiento de Ofimática.
12. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		
Clasificación	EMPLEADO DE CONFIANZA	Código/Sigla	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano o unidad orgánica de asesoramiento, apoyo o de línea a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

a. Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto Reformado, Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNSCH y otras disposiciones.
b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
c. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
d. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
f. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
g. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, debe incluir por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.

4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)*
   Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Contar con la habilitación profesional vigente.
11. Conocimiento de Ofimática.
12. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II**		
G. Ocupacional	EMPLEADO DE CONFIANZA	Clasificación	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano o unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. Actividades similares a los del Director de Administración I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto Reformado, Reglamento General, Normas de los Sistemas Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones y otras disposiciones conexas.
b) Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.
c) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos.
d) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la universidad.
e) Formular y proponer proyectos de reglamentos, directivas y procedimientos técnico administrativo.
f) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.
g) Proponer directivas para cada sistema e implementar su aplicación garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión.
h) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
i) Absolver consultas a la Alta Dirección y otras autoridades.

j) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, debe incluir por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público**.**
4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o **equivalencia**: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Contar con la habilitación profesional vigente.
11. Conocimiento de Ofimática.
12. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I		
G. Ocupacional	**EMPLEADO DE CONFIANZA**	Clasificación	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto Reformado, Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNSCH y otras disposiciones.
b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
c) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
d) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
e) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.

f) Dirigir, programar y controlar los recursos asignados según a la dependencia perteneciente.
g) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
h) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
i) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
j) Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, debe incluir por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.
4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Contar con la habilitación profesional vigente.
11. Conocimiento de Ofimática.
12. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
Clasificación	EMPLEADO DE CONFIANZA	Código/Sigla	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y supervisar la gestión administrativa, a través de los procesos de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

FUNCIONES GENERALES

a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, el desarrollo de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Patrimonio, Recursos Humanos, Abastecimiento, Inversiones y Tecnologías de Información, así como sus procesos técnicos y los servicios generales de la universidad.
b) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los asuntos de gestión administrativa en las unidades de: Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería,

Abastecimiento, Inversión, Servicios Generales, vigentes en la administración pública, así como las normas técnicas de control.

c) Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.
d) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos.
e) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la universidad.
f) Aprobar directivas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos de la universidad y mejor desenvolvimiento operativo de las Unidades y subunidades que conforman la Dirección General de Administración.
g) Programar, adquirir, almacenar, distribuir y controlar los bienes, servicios y bienes de capital de la Universidad.
h) Presentar la memoria anual para su aprobación, en el primer mes de cada año.
i) Registrar en el "Sistema de identificación, registro y consulta de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos públicos – SIREC", los datos de los funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos del Estado en la UNSCH.
j) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Universitario o su equivalencia en Administración o Gestión Pública o Economía o Contabilidad o Ingeniería industrial o derecho o Gerente Público.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, debe incluir por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.
4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Conocimiento de Ofimática.
10. Contar con la habilitación profesional vigente.
11. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	SECRETARIO/A GENERAL		
Clasificación	EMPLEADO DE CONFIANZA	Código/Sigla	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la universidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Planear, organizar y dirigir las acciones de la Secretaría General de acuerdo a las normas, directivas y disposiciones pertinentes o impartidas por los Órganos de Gobierno.
b) Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
c) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad.
d) Dirigir y supervisar el funcionamiento de los órganos conformantes de la Secretaría, controlando el estricto cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
e) Registrar, sistematizar, efectuar los arreglos técnicos legales; redactar y transcribir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y las disposiciones emanadas por la alta dirección, mediante actos resolutivos.
f) Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad.
g) Participar con voz, pero sin voto, en Asambleas Universitarias y sesiones de Consejo Universitario.
h) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.
i) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo.
j) Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad.
k) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad.
l) Formular y supervisar la ejecución del plan de trabajo de la oficina.
m) Las demás que disponga el estatuto universitario.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia en la carrera profesional de Administración o Derecho o Gestión Pública o Ingeniería Industrial o Gerente Público.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, debe incluir por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.
4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.

   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Contar con la habilitación profesional vigente.
10. Conocimiento de Ofimática.
11. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	COORDINADOR/A DE EQUIPO		
Clasificación	EMPLEADO DE CONFIANZA	Código/Sigla	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, en coordinación con los directores de unidades o jefes de oficinas.

FUNCIONES GENERALES

a) Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.
b) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.
c) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
d) Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
e) Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecución de funciones.
f) Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias de su competencia, de resultar necesario y en coordinación con el responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
g) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
h) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.
4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.

6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Contar con la habilitación profesional vigente.
11. Conocimiento de Ofimática.
12. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	COORDINADOR ADMINISTRATIVO I		
G. Ocupacional	EMPLEADO DE CONFIANZA	Clasificación	516.2:EC

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas del área de su competencia en cumplimiento a las normas establecidas.

FUNCIONES GENERALES

a) Programar y coordinar la ejecución de actividades administrativas de acuerdo a la normativa vigente.
b) Supervisar las actividades del equipo a su cargo.
c) Participar y apoyar en la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica en el cual se desempeña.
d) Coordinar con órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
e) Participar en estudios y proyectos para la mejora del sistema administrativo.
f) Proponer modificaciones o mejoras de los procedimientos de trabajo.
g) Analizar y emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.
h) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos por encargo de su superior.
i) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.
4. Experiencia específica para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.
5. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
6. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
7. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.

8. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
9. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
10. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
11. Contar con la habilitación profesional vigente.
12. Conocimiento de Ofimática.
13. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	JEFE/A DE OFICINA		
Clasificación	EMPLEADO DE CONFIANZA	Código/Sigla	516.2: SP-EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano y unidades orgánicas a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

a) Asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas que le solicite.
b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de su personal y dependencias a su cargo.
c) Participar en la elaboración armónica y planificada de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar el debido cumplimiento.
d) Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que correspondan.
e) Administrar los recursos asignados a la unidad orgánica de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda dentro del ámbito de su competencia.
g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia y de acuerdo a las funciones conferidas en los documentos de gestión.
h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, debe incluir por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.
4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.

6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Contar con la habilitación profesional vigente.
11. Conocimiento de Ofimática.
12. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	JEFE/A DE UNIDAD		
Clasificación	EMPLEADO DE CONFIANZA	Código/Sigla	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y dirigir las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica de línea a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

a) Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.
b) 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.
c) Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
d) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por instancias correspondientes.
e) Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
f) Supervisar a los recursos humanos a su cargo.
g) Las demás que corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, debe incluir por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.
4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.

6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Contar con la habilitación profesional vigente.
11. Conocimiento de Ofimática.
12. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	DEFENSOR(A) UNIVERSITARIO(A)		
Clasificación	EMPLEADO DE CONFIANZA	Código/Sigla	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, supervisar y evaluar la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria; así como, velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

FUNCIONES GENERALES

a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la universidad que los vulneren.
b) Contribuir a formar conciencia de respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos.
c) Garantizar el principio de autoridad.
d) Conocer y atender de oficio las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos individuales.
e) Proponer políticas, normas y acciones que garanticen el respeto y defensa de los derechos de las personas en las diferentes instancias y servicios que la universidad brinda a los integrantes de la comunidad universitaria.
f) Recibir e investigar las denuncias que realice cualquier miembro de la UNSCH.
g) Recabar información de las distintas instancias de la universidad para el cumplimiento de sus funciones.
h) Formular y presentar propuestas ante las instancias correspondientes para su respectiva solución.
i) Las demás que disponga la ley y el Estatuto de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.
4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Contar con la habilitación profesional vigente.
11. Conocimiento de Ofimática
12. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR/A DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN		
Clasificación	**EMPLEADO DE CONFIANZA**	Código/Sigla	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Instituto de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

FUNCIONES GENERALES

a) Formular el Plan de trabajo anual y proponer al despacho del Vicerrectorado de Investigación.
b) Proponer, en coordinación con los directores de los órganos de línea del VRI, el presupuesto anual para la investigación y dirigir la ejecución presupuestal en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
c) Orientar, coordinar y gestionar administrativamente la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos de investigación e innovación que se desarrollan en las Unidades de Investigación de las Facultades, y la implementación de equipos y laboratorios de investigación.
d) Administrar los recursos ordinarios (ex FEDU) y del FOCAM, dentro de su competencia.
e) Garantizar la captación de recursos de diversas fuentes de financiamiento.
f) Promover la creación, el fortalecimiento y la gestión administrativa de los Grupos e Institutos de Investigación en las Unidades de Investigación de las Facultades, interfacultades y en ámbitos mayores.
g) Gestionar la evaluación y ratificación de los proyectos, avances e informes finales de investigación desarrollada en los diversos Institutos de Investigación de la Universidad, y sugerir su publicación por el Fondo Editorial de la UNSCH o en revistas científicas indexadas.
h) Dirigir la elaboración del Cronograma anual de actividades de investigación; la administración del software para la originalidad de trabajos de investigación; la edición de la Revista “Investigación”; la convocatoria y administración de los “Logros” y reconocimientos de investigación; la elaboración de la planilla de incentivos mensuales a los docentes con recursos ordinarios; la conformidad anual de la acreditación de

investigadores; el otorgamiento de constancias solicitadas por los investigadores, entre otras actividades administrativas.

i) Mantener ordenada y actualizada (en físico y en la plataforma digital) la información institucional sobre las labores de investigación que desarrollan docentes, estudiantes y graduados y asuntos inherentes a su competencia funcional.
j) Promover la presentación de proyectos de investigación e innovación de docentes y estudiantes a fondos concursables nacionales e internacionales.
k) Las demás que disponga la Ley Universitaria, el Estatuto, el ROF, y otras que por delegación le encargue el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Docente Ordinario investigador acreditado y/o Profesional titulado acreditado como investigador.
2. Grado de doctor.
3. Experiencia General: cuatro (04) años.
4. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.
5. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
6. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
7. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
8. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
9. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
10. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
11. Conocimiento de Ofimática
12. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR/A		
Clasificación	EMPLEADO DE CONFIANZA	Código/Sigla	516.2: EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar actividades especializadas inherentes al órgano a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica a su cargo.
b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.

c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
f) Gestionar los recursos humanos a su cargo.
g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
i) Otras que le asigne su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, debe incluir por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.
4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Contar con la habilitación profesional vigente.
11. Conocimiento de Ofimática.
12. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	Código/Sigla	516.3: SP-DS

OBJETIVO DEL CARGO

Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la universidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la universidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.

b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la universidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la universidad, que disponga la Contraloría General de la República.
d) Ejercer el control preventivo en la universidad.
e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
f) Proponer alternativas de políticas vinculadas a su área y participar en la determinación de las políticas institucionales.
g) Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la universidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la universidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
k) Coordinar las actividades del área con otras dependencias internas y externas, según corresponda.
l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables de la universidad por parte de sus órganos y unidades orgánicas.
m) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Título Profesional Universitario o su equivalencia; en Administración, Contabilidad o Derecho.
3. Experiencia General: cuatro (04) años.
4. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, debe incluir por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.
5. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
6. Contar con la habilitación profesional actualizada
7. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	Código/Sigla	516.4: SP-EJ

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir equipos funcionales del Centro de producción y/o comercialización, en coordinación con los directores de unidades o jefes de oficinas.

FUNCIONES GENERALES

a) Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas del Centro de experimentación, Producción y/o comercialización.
b) Gestionar capacitación, adiestramiento y actualización para todos los trabajadores de centros de producción.
c) Supervisar, controlar la calidad de producción obtenida.
d) Formular estudios de mercado relacionados al costo de producción y comercialización.
e) Formular el Plan Anual de Trabajo y el Plan Operativo de su dependencia.
f) Prever los suministros de materiales y sistemas de seguridad del Centro.
g) Formular los lineamientos de política, normas, directivas que coadyuven al desarrollo del Centro de Producción.
h) Brindar apoyo y facilitar materiales y herramientas de trabajo para realizar prácticas a los alumnos de la Facultad de Ciencias Agrarias.
i) Proponer alternativas en la implementación de técnicas del sistema de producción.
j) Programar y dirigir trabajos de investigación en el área de su competencia.
k) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento al personal técnico del Centro de Experimentación.
l) Emitir informes técnicos relacionados a las labores realizadas en el centro de Experimentación.
m) Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Conocimiento de Ofimática.
4. Contar con la habilitación profesional vigente.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	Código/Sigla	516.4: SP-EJ

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

a. Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto Reformado, Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNSCH y otras disposiciones.
b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
c. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
d. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
f. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
g. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.
4. Experiencia específica para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.
5. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
6. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
7. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
8. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
9. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
10. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
11. Contar con la habilitación profesional vigente.
12. Conocimiento de Ofimática
13. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	Clasificación	516.4: SP-EJ

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto Reformado, Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNSCH y otras disposiciones.
b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
c) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
d) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
e) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
f) Dirigir, programar y controlar los recursos asignados según a la dependencia perteneciente.
g) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
h) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
i) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
j) Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, para cargos o puestos con funciones vinculadas a los sistemas administrativos del Estado, debe incluir por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.
4. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
   Equivalencia *(Art. 22 del Reglamento, DS N° 053-2022-PCM)* Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
5. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
6. No estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público.
7. No estar inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública.
8. No haya sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
9. Cumplir los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Contar con la habilitación profesional vigente.
11. Conocimiento de Ofimática
12. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 28175, Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.

Cargo Estructural	COORDINADOR(A)		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	Código/Sigla	516.4: SP-EJ

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo en las unidades orgánicas.

FUNCIONES GENERALES

a) Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo.
b) Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna.
c) Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo.
d) Coordinar con el (la) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
e) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
f) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
h) Las demás que corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carrera a fines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Contar con la habilitación profesional vigente.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	PROFESIONAL I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
b) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo paras las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
c) Asistir de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
d) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
e) Administrar la información y documentación que se le encargue.

f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado Académico de Bachiller.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	PROFESIONAL II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media, inherentes al área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
b) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.
c) Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
d) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
e) Administrar la información y documentación que se le encargue.
f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado Académico de Bachiller.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	PROFESIONAL III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área, funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.

b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional
d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
f) Administrar la información y documentación que se le encargue.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	PROFESIONAL IV		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializadas inherentes al área funcional con un alto grado de complejidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas.
b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
e) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
f) Administrar la información y documentación que se le encargue.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario o su equivalencia, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ABOGADO I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades especializadas de carácter técnico legal de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo paras las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
d) Apoyo en absolver consultas legales en aspectos propios de los servidores administrativos y docentes de la Universidad.
e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional de Abogado.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ABOGADO II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades especializadas y asistencia técnica de carácter legal los coordinadores y profesionales III en las actividades que correspondan.

FUNCIONES GENERALES

a) Procesar y analizar información y de requerirse, recogerla y sistematizarla.
b) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
c) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Abogado.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ABOGADO III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, ejecutar y gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda de carácter legal.

FUNCIONES GENERALES

a) Revisar y analizar proyectos propuestos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a la modernización administrativa.
b) Formular y proponer normas internas, reglamentos, directivas que contribuyan en el mejor desarrollo de las actividades programas.
c) Implementar y participar en acciones de programación y ejecución de actividades inherentes a la Oficina.
d) Analizar las jurisprudencias para el tratamiento de asuntos administrativos y judiciales para emitir informes y dictámenes.
e) Mantener control sistemático de los procesos civiles, penales y administrativos en la que la Universidad es parte o contra de ella.
f) Participar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses de la UNSCH.
g) Mantener actualizado el cronograma de comparendos, confrontaciones y citaciones para las declaraciones y demás efectos administrativos-judiciales.
h) Intervenir en comités o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
i) Absolver consultas legales en aspectos propios de los servidores administrativos y docentes de la Universidad.
j) Participar en las acciones de defensa jurídica y legal de la Universidad.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Abogado.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ABOGADO IV		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y ejecución de actos administrativos especializadas de carácter legal.

FUNCIONES GENERALES

a) Proyectar normas internas, diseñar procedimientos jurídicos especializados, emitir opinión y/o informe de carácter técnico legal.
b) Formular proyecto de convenios y/o revisar ante proyectos de directivas y otros documentos, concordante con la normatividad vigente.
c) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación en la elaboración y redacción de documentos que derivan de la toma de decisiones en la alta dirección.
d) Registrar y difundir convenios, contratos, resoluciones y similares.
e) Formular proyectos de contratos o convenios que suscribe la Universidad.
f) Redactar y hacer arreglos a los informes y dictámenes de carácter técnico administrativo.
g) Absolver consultas sobre aspectos propios de la Institución.
h) Suplir y apoyar al Secretario General en asuntos de su competencia brindando asesoría de carácter técnico legal.
i) Participar en la formulación del Plan Operativo de la Secretaría General.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Abogado.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, ejecutar y supervisar las actividades especializadas para la aplicación de sistemas de procesamiento de datos.

FUNCIONES GENERALES

a) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Oficina.
b) Coordinar, diseñar y desarrollar sistemas de información requeridos por las Oficinas, como de asesoría, control y apoyo.
c) Proponer normas técnicas para la implementación, desarrollo, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de información.

d) Formular las propuestas de aplicación y/o adopción de tecnologías de información en la Universidad.
e) Diseñar, proponer y evaluar la aplicación de modelos organizacionales de acuerdo a paradigmas actuales, conduciendo el sostenimiento del desarrollo organizacional.
f) Prestar servicios permanentes y accesorios de informatización mediante programas a todas las dependencias de la universidad.
g) Planificar y ejecutar el análisis de procesos para diseñar las propuestas de los nuevos flujos de información.
h) Construir los sistemas basados en estándares de codificación, uso de lenguas y organización de datos.
i) Migrar los datos en caso de cambios de hardware o software.
j) Monitorear y optimizar el rendimiento de la base de datos.
k) Elaborar el manual de usuario de los nuevos sistemas a implementar.
l) Registro de actas emitidas por tipo, semestralmente teniendo el acceso de una copia de seguridad (backup).
m) Mantenimiento preventivo y correctivos del sistema académico.
n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades especializadas de carácter legal.

FUNCIONES GENERALES

a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo paras las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
d) Apoyo en absolver consultas legales en aspectos propios de los servidores administrativos y docentes de la Universidad.
e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ASISTENTE SOCIAL I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades especializadas, inherentes a su área.

FUNCIONES GENERALES

a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo paras las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
d) Apoyo en absolver consultas legales en aspectos propios de los servidores administrativos y docentes de la Universidad.
e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia de Trabajo Social o carrera afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Dominio de idioma quechua.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la habilitación profesional vigente.
7. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ASISTENTE SOCIAL II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades variadas de programas de servicio social.

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo, precisando objetivos, metas, programas de actividades inherentes de servicio social.

b) Realizar estudios socioeconómicos de los alumnos que lo requieren para el beneficio con las Becas de alimentación, bolsas de trabajo y residencia, así como brindar atención individualizada y seguimiento de casos de estudiantes.
c) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.
d) Desarrollar programas de prevención de enfermedades infectocontagiosas dirigidas a estudiantes en general, residentes, comensales y personal trabajador del Comedor Universitario.
e) Programar y ejecutar acciones de recreación dirigida a estudiantes en general residentes y trabajadores del Comedor.
f) Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) para la Sección de Becas, Bolsas, Residencia y Comedor, así como elaborar fichas socioeconómicas y de visita domiciliaria.
g) Realizar entrevistas y evaluar documentos de alumnos para otorgar las becas.
h) Verificar la situación académica y económica de los alumnos residentes.
i) Supervisar y/o inspeccionar a alumnos residentes y comensales.
j) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad a los estudiantes, docentes y administrativos.
k) Realizar visitas domiciliarias a los usuarios que lo requieran.
l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, de Trabajo Social o carrera afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento del idioma quechua.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la habilitación profesional vigente.
7. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ASISTENTE SOCIAL IV		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar y asesorar actividades asistenciales.

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en la elaboración de lineamientos, Plan Anual de Trabajo y/o instrumentos estableciendo objetivos, metas, actividades, recursos y presupuesto orientados al desarrollo humano.
b) Elaborar proyectos de las diferentes actividades del Plan de Trabajo de carácter recreativo, preventivo y promocional para los trabajadores.
c) Ejecutar, organizar, controlar y coordinar los diferentes proyectos.
d) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
e) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución.
f) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.

g) Organizar supervisar programas de Desarrollo Social, así como capacitar y orientar en acciones de prevención.
h) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias.
i) Verificar las licencias de personal por enfermedad, maternidad, accidentes comunes, incapacidades y otros de la jurisdicción y realizar visitas.
j) Orientar y visar en acciones de trámites de seguridad social como subsidios, enfermedad, maternidad, accidentes comunes, incapacidades y otros.
k) Visar documentos de inscripción de derechohabientes de seguridad social.
l) Realizar estudios socioeconómicos de los trabajadores que lo requieran y mantener actualizado la base de datos de los servidores.
m) Brindar atención individualizada y seguimiento de casos de trabajadores con problemas económicos, familiares y de salud.
n) Ejecutar proyectos de su competencia en coordinación con las autoridades, directores y jefes de Oficina.
o) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia en Trabajo Social o carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento del idioma quechua.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la habilitación profesional vigente.
7. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUDITOR IV		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades especializadas de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.

FUNCIONES GENERALES

a) Efectuar el Control posterior de la gestión de las áreas académicas y administrativas de la Universidad vigilando el cumplimiento del funcionamiento de los sistemas administrativos.
b) Integrar y asumir responsabilidades de comisiones de Auditoría y Exámenes especiales.
c) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de control financiero.
d) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y presupuestarios en aplicación a las normas técnicas de control y las normas de auditoría (NAGU, MAGU) de la Universidad.

e) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de control financiero.
f) Realizar auditoria y exámenes especiales a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, presupuesto y Abastecimiento en la Universidad; en aplicación a las normas de control;
g) Elaborar y Proponer al Jefe de Órgano de Control Institucional el Programa de Auditorías y Exámenes Especiales que deben ejecutarse en la UNSCH, de conformidad con lo que establecen el Sistema Nacional de Control y dispositivos legales vigentes.
h) Evaluar el Control Interno periódico de acuerdo a las normas de Contraloría.
i) Preparar los memorandos de planeamiento, programas de auditoría, y cuestionarios de Control Interno, de las acciones programadas y no programadas presentar a la Jefatura de Órgano de Control Institucional, para su aprobación.
j) Redactar, comunicar los hallazgos de auditoría y efectuar su evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por las personas involucradas en las unidades orgánicas sujetas a examen.
k) Redactar y formular las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
l) Preparar y organizar los papeles de trabajo luego evaluar las evidencias obtenidas.
m) Formular el informe corto y largo de Auditoría y síntesis gerencial respectiva.
n) Controlar el cumplimiento del memorando de planeamiento y programa de Auditoría.
o) Elaborar informes permanentes de los resultados de exámenes y controles practicados.
p) Organizar y ejecutar las acciones de control posterior que específicamente encarga el titular y Contraloría General de la República.
q) Aplicar pruebas de Auditoría en cumplimiento a los programas de Auditoría a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Control.
r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
s) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Abogado, Administrador o Contador Público Colegiado y Certificado y/o carrera afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Capacitación en Control Gubernamental.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la habilitación profesional vigente.
7. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	BIBLIOTECARIO I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades especializadas de bibliotecología de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
d) Apoyo en absolver consultas legales en aspectos propios de los servidores administrativos y docentes de la Universidad.
e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, con estudios relacionados al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	BIBLIOTECARIO II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y controlar actividades profesionales de bibliotecología con mayor grado de complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger y sistematizarla.
b) Formular y proponer en coordinación con el Jefe inmediato los proyectos de normas internas que contribuyan a la mejora del servicio teniendo en cuenta el cambio organizacional.
c) Elaborar el plan de trabajo anual de la Oficina de Biblioteca e Información Cultural.
d) Diseñar y proponer programas de capacitación, adiestramiento especializado al personal administrativo que labora en cada área de la dependencia, así como a los usuarios.
e) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
f) Participar en la actualización y adquisición de nuevos textos en coordinación con las diferentes escuelas profesionales y áreas.
g) Mantener ordenado el material bibliográfico en buenas condiciones de acuerdo al sistema. Informar a la jefatura semanalmente del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, perdidas, deterioro y otras faltas.
h) Participar en la elaboración del Plan Operativo de su dependencia.
i) Reportar mensualmente la estadística de acción al usuario y otras tareas técnicas de la OBIC.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, con estudios relacionados al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	BIÓLOGO/A		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, supervisar y desarrollar labores de preparación de muestras de diversos productos que llegan para el análisis en los laboratorios.

FUNCIONES GENERALES

a) Supervisar y coordinar las actividades de la sala de preparación de muestras.
b) Controlar y evaluar las labores de preparación de muestras.
c) Velar por el uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos.
d) Velar por el uso y mantenimiento de los documentos y los registros derivados de las actividades que se realizan en la sala.
e) Definir el tipo de preparación a efectuar y envases a usar.
f) Recepcionar las muestras, codificarlas y elaborar las órdenes de trabajo para cada laboratorio.
g) Ejecutar y supervisar las labores de preparación de muestras que realiza el personal encargado.
h) Velar el acondicionamiento y manejo de las muestras, siguiendo las instrucciones de trabajo relacionado.
i) Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Universitario de Biólogo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	COMUNICADOR/A III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y gestionar las actividades especializadas orientadas a la promoción y difusión de información y mejora de la imagen institucional de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de actividades de comunicación, información y difusión de la Universidad.
b) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
c) Mantener permanentemente la buena imagen institucional de la Universidad.
d) Realizar actividades de marketing relacionados a la gestión de la información, tomando en consideración las coordinaciones con todas las dependencias de la Universidad.
e) Establecer y mantener relación con las diferentes instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
f) Editar, difundir y archivar las comunicaciones escritas, radiales y audiovisuales acerca del quehacer universitario
g) Responsabilizarse de la generación y manejo de herramientas comunicacionales que se requieran: revistas, videos, boletines, folletos, trípticos, presentaciones, blogs, páginas web, redes sociales, notas de prensa, spots, cartillas entre otros medios de difusión.

h) Planificar, organizar y conducir la realización de eventos literarios, científicos y culturales dentro y fuera de la comunidad universitaria.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o en Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	CIRUJANO DENTISTA IV		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades especializadas de odontología, y servicios relacionados a la especialidad de relativa complejidad a los miembros de la comunidad universitaria.

FUNCIONES GENERALES

a) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental a los miembros de la comunidad universitaria.
b) Presentar información estadística mensualmente de las atenciones realizadas en el servicio odontológico.
c) Realizar el petitorio de medicamentos y la adquisición de equipos e instrumental odontológico.
d) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como: charlas, talleres, video-forum, cursillos, publicaciones y otros en la comunidad universitaria.
e) Realizar tratamiento asistencial recuperativo a los estudiantes, docentes y administrativos.
f) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
g) Realizar endodoncia: Aperturas camerales.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista o carrera a fin.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Especialidad Odontología en Endodoncia
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la habilitación profesional vigente.
7. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ENFERMERA/O I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia técnica en la ejecución de actividades de enfermería con menor grado de complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Brindar atención integral de enfermería a pacientes.
b) Atender y manejar IRA, PAI y otros programas preventivos promocionales.
c) Cumplir con la atención del programa CRED.
d) Atender a pacientes en emergencia de salud (curaciones, inyectables, suturas y otros).
e) Atender permanentemente el control de la presión arterial.
f) Informar semanalmente los resultados de la vigilancia epidemiológica activa.
g) Realizar visitas domiciliarias en el seguimiento de casos en tratamiento.
h) Participar en acciones cívicas en la atención de salud a pacientes de manera ambulatoria (instituciones educativas, PP.JJ. asentamientos humanos, asociaciones de padres de familia, zonas urbano-marginales).
i) Orientar el accionar en las normas éticas, morales y reglamentarias en la atención de enfermería y administración de los servicios o programas.
j) Identificar, analizar y resolver casos de su competencia que surgen en el servicio.
k) Mantener actualizado el registro de información de las actividades cumplidas.
l) Realizar gestiones para la transferencia de pacientes con complicaciones a los hospitales.
m) Promover y participar en programas de capacitación de salud integral.
n) Elaborar informes permanentes requeridos por MINSA y la Oficina de Proyección Social y otras instancias de la UNSCH.
o) Facilitar Ínter consulta a los pacientes para medicina y pediatría.
p) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia de Enfermera(o).
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ENFERMERA/O II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia técnica en la ejecución de actividades de enfermería con mayor grado de complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Brindar atención integral de enfermería a pacientes.
b) Atender y manejar IRA, PAI y otros programas preventivos promocionales.
c) Cumplir con la atención del programa CRED.
d) Atender a pacientes en emergencia de salud (curaciones, inyectables, suturas y otros).
e) Atender permanentemente el control de la presión arterial.
f) Informar semanalmente los resultados de la vigilancia epidemiológica activa.
g) Realizar visitas domiciliarias en el seguimiento de casos en tratamiento.
h) Participar en acciones cívicas en la atención de salud a pacientes de manera ambulatoria (instituciones educativas, PP.JJ. asentamientos humanos, asociaciones de padres de familia, zonas urbano-marginales).
i) Orientar el accionar en las normas éticas, morales y reglamentarias en la atención de enfermería y administración de los servicios o programas.
j) Identificar, analizar y resolver casos de su competencia que surgen en el servicio.
k) Mantener actualizado el registro de información de las actividades cumplidas.
l) Realizar gestiones para la transferencia de pacientes con complicaciones a los hospitales.
m) Promover y participar en programas de capacitación de salud integral.
n) Elaborar informes permanentes requeridos por MINSA y la Oficina de Proyección Social y otras instancias de la UNSCH.
o) Facilitar Ínter consulta a los pacientes para medicina y pediatría.
p) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, de Enfermera(o).
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una unidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
b) Coordinar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de su especialidad, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos según las dependencias a cargo.
c) Elaborar versiones preliminares de documentos que coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
e) Administrar la información y documentos que se le encarguen.
f) Participar en la programación de actividades.
g) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar actividades de complejidad media a los sistemas administrativos de apoyo a la universidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Organizar y coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
b) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
c) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.

d) Administrar la información y documentación que se le encargue.
e) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
h) Participar en la formulación de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de sus competencias funcionales.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
b) Elaborar informes técnicos de su competencia.
c) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.
d) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
e) Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
f) Participar en la elaboración de lineamientos, planes, instrumentos, reglamentos, directivas y procedimientos administrativos inherentes a su especialidad
g) Emitir opiniones y suscribir informes técnicos administrativos y de gestión.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, en Administración, Contabilidad y/o Economía.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, supervisar, desarrollar y ejecutar actividades especializadas inherentes a los sistemas administrativos de apoyo a la Universidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
c) Asesorar y absolver consultas técnicas – administrativas sobre la normatividad del área.
d) Brindar asistencia técnica en aspectos de carácter administrativo de su especialidad.
e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
f) Participar en la elaboración de lineamientos, planes, instrumentos, reglamentos, directivas y procedimientos administrativos inherentes a su especialidad
g) Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
h) Emitir opiniones y suscribir informes técnicos administrativos y de gestión.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, en; Administración o Contabilidad o Economía.
2. Experiencia General no menor de (02) años.
3. Experiencia específica no menor de (01) año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - SIAF - SP		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y coordinar actividades especializadas del sistema administrativo correspondiente al órgano o unidad orgánica asignada.

FUNCIONES GENERALES

a) Recibir, clasificar y registrar en el sistema SIAF-SP los comprobantes de pago de transferencia entre cuentas, devolución de recaudaciones, retención del 10% por garantía de fiel cumplimiento y pago de sentencias judiciales.
b) Registrar y procesar los abonos en cuenta de trabajadores y pensionistas de la Institución para el pago de remuneraciones, pensiones, investigación, subvenciones,

gratificaciones, subsidios, coordinación, docencia en la Escuela de Postgrado y demás beneficios sociales.

c) Registrar y procesar los abonos en cuenta de los beneficiarios de Descuentos Otros y Descuentos Judiciales por el pago de remuneraciones, pensiones e Investigación.
d) Formular los controles y Resúmenes de Planillas a efectos de ingresar y procesar las planillas mensuales y adicionales de remuneraciones y pensiones.
e) Registrar la Inscripción de proveedores (CCI) para posibilitar su pago mediante transferencia Interbancaria.
f) Gestionar ante el Banco de la Nación e Inscripción de cuentas de Multired en el sistema para pagos al personal docente contratado, nombrado, contrato administrativo de servicio (antes SNP) y otros mediante abono en cuenta.
g) Procesar en el sistema las reversiones electrónicas en general “T-6” a favor del Tesoro Público, ya sean mediante depósito en cuenta o reversiones automáticas “Doc.082”;
h) Procesar en el Sistema SIAF-SP la anulación y reprogramación de cheques en general (Incluye Devoluciones).
i) Efectuar mensualmente la cuadratura de Caja con la oficina de Integración Contable a fin de formular el Libro de caja correspondiente.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía, con estudios afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - FISCALIZACIÓN		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar, fiscalizar y ejecutar actividades de complejidad media a los sistemas administrativos de apoyo a la universidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Organizar y coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
b) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
c) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
d) Administrar la información y documentación que se le encargue.
e) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.

h) Participar en la formulación de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de sus competencias funcionales.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN ARCHIVO III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y coordinar las actividades especializadas de archivo y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.

FUNCIONES GENERALES

a) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Archivo Central de la Universidad.
b) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
c) Realizar labores de acopio, registro, inventario, clasificación, ordenamiento, catalogación de los documentos recibidos por tipos y dependencias según corresponda; luego el archivamiento de los mismos.
d) Proporcionar información mediante préstamo y copias de los documentos de gestión el archivo para consulta de usuarios internos y externos, considerando las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos.
e) Proponer acciones concretas de conservación y restauración de documentos.
f) Realizar estudios de investigación y sistematización del sistema de archivo.
g) Verificar la conservación y transferencia del patrimonio documental archivístico.
h) Elaborar el código de archivos para facilitar la identificación de los documentos.
i) Brindar asesoramiento a las dependencias de la Universidad en lo concerniente al sistema archivístico, absolviendo consultas especializadas sobre archivo.
j) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de recuperación.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, en Archivística y/o Historia.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional actualizada
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos técnicos del subsistema de gestión de la capacitación y de gestión del rendimiento, en el marco de las normas vigentes.

FUNCIONES GENERALES

a) Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal administrativo de la Universidad.
b) Proyectar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad, según la metodología emitida por SERVIR.
c) Coordinar, organizar y ejecutar las acciones de capacitación aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas.
d) Realizar la evaluación de las acciones de capacitaciones, en coordinación con el proveedor de la capacitación, según metodología emitida por SERVIR.
e) Registrar y hacer seguimiento del cumplimiento de los compromisos de capacitación suscritos.
f) Mantener actualizado el registro de las capacitaciones del personal administrativo, obrero, directivos y empleados de confianza.
g) Proponer la implementación de la progresión en la carrera, a través de concursos públicos de méritos; siempre y cuando su régimen laboral lo contemple, a través de un plan de línea de carrera y diagnóstico de potencial de desarrollo.
h) Ejecutar las etapas de planificación, establecimiento de metas y compromisos, seguimiento, evaluación y retroalimentación de la gestión del rendimiento.
i) Formular el plan anual de evaluación, el uso de herramientas y metodologías de evaluación ajustadas a la entidad de acuerdo a las disposiciones de SERVIR, llevar el registro de calificaciones, matriz de monitoreo, plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos, entre otros.
j) Coordinar con los responsables de los órganos y unidades orgánicas y con el Comité institucional de evaluación, a fin de ejecutar la evaluación de desempeño.
k) Emitir informes técnicos referentes a la gestión de la capacitación y del rendimiento.
l) Orientar a las consultas respecto a la gestión de la capacitación y del rendimiento.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, de Administración o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Capacitación en gestión de recursos humanos y gestión de la capacitación.
6. Contar con la habilitación profesional vigente.
7. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, coordinar y/o ejecutar las actividades agropecuarias especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Conducir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas y pecuarias del Centro de Experimentación.
b) Formular planes, programas y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar los servicios del Centro de Experimentación.
c) Velar y controlar la calidad de producción de ensayos, trabajos de prácticas e investigación realizados por alumnos y egresados de la Facultad de Ciencias Agrarias y otros.
d) Formular estudios de mercado relacionados al costo de producción y comercialización.
e) Formular el Plan Anual de Trabajo y el Plan Operativo de su dependencia.
f) Prever las necesidades de insumos y materiales para la realización de prácticas y sistemas de seguridad del Centro.
g) Formular los lineamientos de política, normas, directivas que coadyuven al desarrollo del Centro de Experimentación.
h) Asesorar y ejecutar los trabajos de siembra, abonamiento, sanidad vegetal y cosecha, así como conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
i) Proponer campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
j) Dirigir los trabajos experimentales de entomología.
k) Efectuar labores de control y vigilancia en el Centro de Experimentación.
l) Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
m) Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en Agronomía o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

FUNCIONES GENERALES

a) Organizar y ejecutar los procesos de selección de personal administrativo bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y 1057.
b) Elaborar las bases de los concursos de selección, avisos de convocatoria, relación de candidatos según etapa de selección, actas finales del comité de selección, entre otros.
c) Proyectar el Informe de los resultados finales de los procesos de selección bajo el Decreto Legislativo N° 276, para la emisión de las resoluciones de contratación, elaborar los contratos bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y carreras especiales, así como elaborar los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales.
d) Mantener actualizada la base de datos de los contratos del personal administrativo y docente.
e) Elaborar, ejecutar y registrar los procesos de inducción.
f) Controlar el periodo de prueba, elaborar formatos y reportes de evaluación de período de prueba y actas de retroalimentación.
g) Controlar el plazo de vencimiento de los contratos y proyectar las propuestas de prórrogas y renovaciones de contrato, previo requerimiento del área usuaria.
h) Organizar y ejecutar la verificación y/o fiscalización posterior de la documentación presentada por los ganadores de los concursos y realizar el informe correspondiente al Comité de Selección.
i) Archivar y custodiar la documentación de los procesos de selección y los contratos.
j) Emitir opinión técnica y asesorar en temas relacionados a la incorporación.
k) Gestionar la aceptación de prácticas Profesionales y Pre Profesionales, así como llevar a cabo el proceso de convocatoria para la captación de practicantes, conforme a la normativa vigente.
l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller de Administración y/o Contabilidad
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Capacitación en la Ley del Servicio Civil, gestión de Recursos Humanos.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Definir las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.

FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la elaboración de los perfiles de puestos de la entidad, bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 y de corresponder elaborar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), según la metodología y lineamientos emitidos por SERVIR.
b) Formular, actualizar y administrar el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la UNSCH, de corresponder el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
c) Formular y mantener actualizado el Cuadro Nominativo de Personal de la UNSCH, teniendo en cuenta las altas y bajas del personal, así como los desplazamientos de personal.
d) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de manera anual.
e) Formular o actualizar el Manual de Clasificador de cargos de la Universidad.
f) Emitir informe técnico de las plazas para la contratación de servidores administrativos y docentes, entre otros.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Capacitación en elaboración de perfiles de Puestos y en Gestión de Recursos Humanos.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y supervisar las actividades de coordinación técnico – pedagógica.

FUNCIONES GENERALES

a) Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de educación inicial, primaria y secundaria.
b) Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos técnico pedagógicos.
c) Elaborar y proponer para su aprobación normas internas, reglamentos, directivas y otros documentos educacionales.

d) Brinda asistencia técnica en asuntos relacionados a gestiones administrativas en coordinación con La Dirección Regional de Ayacucho.
e) Proponer lineamientos de políticas educativas a nivel local y regional.
f) Elaborar certificados de estudios y las correspondientes constancias de matrículas y otros que soliciten a la institución educativa.
g) Mantener actualizados los archivos de matrícula única de los alumnos.
h) Organizar y actualizar el "file" personal de los trabajadores del Plantel.
i) Organizar el área de trámite documentario.
j) Promover y organizar eventos de capacitación dirigidos a los docentes para los tres niveles de los PAGPA.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en Educación y/o Pedagogía.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**ESPECIALISTA EN FINANZAS I**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades especializadas de programas financieros de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
b) Elaborar versiones preliminares de directivas y la mecánica operativa, para garantizar la fluidez del proceso presupuestario.
c) Consolidar el presupuesto contemplado en los Planes Operativos de las facultades y dependencias administrativas para su programación oportuna.
d) Participar en el proceso presupuestario de la Universidad.
e) Velar por la ejecución eficiente y efectiva de la Programación de Compromisos.
f) Anuales y ampliaciones de los mismos, en base al Plan Operativo y las asignaciones autorizadas por la DGPP.
g) Actualizar y modificar la Programación de Compromisos Anuales a nivel de pliego.
h) Consolidar la documentación y preparar la sustentación para la solicitud de ampliación de PCA, por las diferentes fuentes de financiamiento.
i) Realizar la evaluación Semestral del Presupuesto Institucional, en base a las directivas emanadas por el DGPP del MEF.
j) Realizar modificaciones presupuestarias mensuales, para su regularización mediante acto administrativo por el titular de pliego.
k) Emitir opinión técnico presupuestal.

l) Mantener actualizado el registro de proceso presupuestario y calendario mensual.
m) Realizar labores de Acreditación y certificación presupuestal, en función a la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Experiencia en manejo del sistema administrativo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**ESPECIALISTA EN FINANZAS II**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y coordinar programas financieros a nivel de pliego.

FUNCIONES GENERALES

a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger y sistematizarla.
b) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
c) Proporcionar información necesaria para la conciliación de marco legal y cierre y conciliación de presupuesto, respectivamente.
d) Coordinar y brindar información a las oficinas competentes, para la elaboración del Plan Operativo.
e) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
f) Manejar el Módulo SIAF-SP y otros programas inherentes a la Oficina de Presupuesto
g) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
h) Realizar modificaciones presupuestarias mensuales, para su regularización mediante acto administrativo por el titular de pliego.
i) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en; Economía o Administración o Contabilidad o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Experiencia en manejo del sistema administrativo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**ESPECIALISTA EN FINANZAS IV**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y coordinar de programas financieros con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en la formulación de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a una adecuada y oportuna ejecución del manejo presupuestario.
b) Participar en el proceso presupuestario de la UNSCH.
c) Participar en las coordinaciones con los responsables de presupuesto de las diferentes dependencias de la Universidad.
d) Proporcionar información necesaria para la conciliación de marco legal y cierre y conciliación de presupuesto, respectivamente.
e) Coordinar y brindar información a las oficinas competentes, para la elaboración del Plan Operativo.
f) Formular y proponer anteproyectos de resolución para aprobación y modificaciones presupuesto (formalizaciones), a nivel de todas las fuentes de financiamiento.
g) Manejar el Módulo SIAF-SP y otros programas inherentes a la Oficina de Presupuesto
h) Realizar la evaluación Semestral del Presupuesto Institucional, en base a las directivas emanadas por el DGPP del MEF.
i) Realizar modificaciones presupuestarias mensuales, para su regularización mediante acto administrativo por el titular de pliego.
j) Emitir opinión técnico presupuestal.
k) Mantener actualizado el registro de proceso presupuestario y calendario mensual.
l) Realizar labores de Acreditación y certificación presupuestal, en función a la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario en; Economía o Administración o Contabilidad.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Experiencia en manejo del sistema administrativo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la habilitación profesional vigente.
7. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Programar, dirigir y desarrollar actividades profesionales especializadas en elaboración de proyectos.

FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar estudios y proyectos de inversión mediante procesos metodológicos y normas técnicas relacionados con las diversas fases determinando su rentabilidad, sostenibilidad y dimensión social conforme a la especialidad y competencia.
b) Desarrollar las especificaciones y protocolos de desarrollo de los nuevos proyectos de inversión.
c) Dirigir el equipo técnico encargado de la formulación y evaluación de proyectos.
d) Formular pautas o lineamientos para el buen funcionamiento del Área de acuerdo con el Plan Estratégico de la universidad.
e) Opinión Técnica sobre la gestión de proyectos que realizan las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la universidad.
f) Asistencia Técnica y Capacitación a las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras y Oficinas de Programación e Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública
g) Asistencia Técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de formulación de estudios de pre inversión que realicen las Unidades Formuladoras.
h) Elaborar informes técnicos de su competencia.
i) Asistir a reuniones de coordinación con los asesores externos y/o entidades públicas o privadas relacionados con los proyectos.
j) Programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los estudios de implementación de los proyectos.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario en Arquitectura o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Programar, dirigir y desarrollar actividades profesionales especializadas en elaboración de proyectos.

FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar estudios y proyectos de inversión mediante procesos metodológicos y normas técnicas relacionados con las diversas fases determinando su rentabilidad, sostenibilidad y dimensión social conforme a la especialidad y competencia.
b) Desarrollar las especificaciones y protocolos de desarrollo de los nuevos proyectos de inversión.
c) Dirigir el equipo técnico encargado de la formulación y evaluación de proyectos.
d) Formular pautas o lineamientos para el buen funcionamiento del Área de acuerdo con el Plan Estratégico de la universidad.
e) Opinión Técnica sobre la gestión de proyectos que realizan las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la universidad.
f) Asistencia Técnica y Capacitación a las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras y Oficinas de Programación e Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública
g) Asistencia Técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de formulación de estudios de pre inversión que realicen las Unidades Formuladoras.
h) Elaborar informes técnicos de su competencia.
i) Asistir a reuniones de coordinación con los asesores externos y/o entidades públicas o privadas relacionados con los proyectos.
j) Programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los estudios de implementación de los proyectos.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIAL Y ECONÓMICO		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Programar, dirigir y desarrollar actividades profesionales especializadas en elaboración de proyectos.

FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar estudios y proyectos de inversión mediante procesos metodológicos y normas técnicas relacionados con las diversas fases determinando su rentabilidad, sostenibilidad y dimensión social conforme a la especialidad y competencia.
b) Desarrollar las especificaciones y protocolos de desarrollo de los nuevos proyectos de inversión.
c) Dirigir el equipo técnico encargado de la formulación y evaluación de proyectos.
d) Formular pautas o lineamientos para el buen funcionamiento del Área de acuerdo con el Plan Estratégico de la universidad.
e) Opinión Técnica sobre la gestión de proyectos que realizan las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la universidad.
f) Asistencia Técnica y Capacitación a las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras y Oficinas de Programación e Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública
g) Asistencia Técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de formulación de estudios de pre inversión que realicen las Unidades Formuladoras.
h) Elaborar informes técnicos de su competencia.
i) Asistir a reuniones de coordinación con los asesores externos y/o entidades públicas o privadas relacionados con los proyectos.
j) Programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los estudios de implementación de los proyectos.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y coordinar las actividades de inspección y control de gestión gubernamental, y de brindar asistencia técnica.

FUNCIONES GENERALES

a) Integrar y/o asumir responsabilidad de comisiones de Auditoría, Exámenes Especiales por designación del jefe inmediato (OCI).
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoría relacionadas con la verificación correcta del uso de los recursos públicos de la UNSCH, en aplicación de los Principios del Control Gubernamental.
c) Asesorar sin carácter vinculante a las Oficinas Generales de la UNSCH con el propósito de mejorar los procesos de Control Interno.
d) Mantener en reserva información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
e) Elaborar y presentar el Memorando de Planeamiento y Programa de Auditoría a la jefatura de OCI para su aprobación.
f) Aplicar pruebas de auditoría en cumplimiento a los programas de Auditoría a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Control.
g) Redactar y comunicar los hallazgos de Auditoría y efectuar el análisis y evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por las personas involucradas en las unidades orgánicas sujetas al examen.
h) Redactar y formular las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
i) Elaborar papeles de trabajo y evaluar la evidencia obtenida.
j) Formular el informe de auditoría y síntesis gerencial respectiva.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional de Licenciado en Administración o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y coordinar actividades especializadas en el proceso de formulación, elaboración, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo, plan estratégico y plan operativo de la institución.

FUNCIONES GENERALES

a) Proponer políticas y estrategias de desarrollo físico, en función a los lineamientos de la política de la universidad.
b) formular y elaborar el Plan estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, en base a las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo de la universidad.
c) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional.
d) Elaborar y proponer los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo de la universidad, en concordancia con las políticas generales de desarrollo institucional.
e) Participar en la planificación de los proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.
f) Asesorar a todas las dependencias de la universidad en asuntos de su competencia.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, que incluye estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades especializadas de programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social de un nivel de complejidad bajo.

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual, Plan Operativo Institucional y el Reglamento del Centro de Folklore.
b) Investigar, recopilar y realizar arreglos, en caso de ser necesario, sobre danzas y cuadros costumbristas.

c) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual inherente al Centro de Folklore.
d) Proyectar la imagen positiva de la Universidad, así como prestar asesoría a las diferentes Escuelas de Formación Profesional, Instituciones y la comunidad.
e) Propiciar la revaloración cultural, aplicando los conocimientos actuales para la recuperación tradicional.
f) Coordinar y organizar actividades sociales y culturales, en coordinación con las Facultades y otros órganos, la difusión de eventos académicos, científicos, tecnológicos y culturales de proyección hacia la comunidad.
g) Promover charlas de orientación y capacitación con la sociedad civil dentro y/o fuera de la Institución.
h) Participar activamente en la elaboración de libretos, boletines y otros de difusión, comunicación e información concernientes a eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes actividades de fiestas jubilares y aniversarios.
i) Realizar y dirigir ensayos de danzas y cuadros costumbristas en forma permanente.
j) Cumplir con la solicitud de participación del Centro de Folklore en diferentes eventos artísticos culturales dentro o fuera de la ciudad previa autorización.
k) Participar en la organización y preparación artística-coreografía de la comparsa Universitaria.
l) Participar en calidad de miembro de jurado calificador en la realización de eventos folklóricos tales como: encuentros, concursos y similares.
m) Efectuar entrega de cargo de los bienes muebles, equipos y acervo documentario y otros a su cargo por vacaciones, desplazamiento y otros.
n) Mantener inventario en buen estado de uso y conservación del vestuario, instrumentos musicales y demás fines.
o) Incentivar a los trabajadores administrativos, docentes y estudiantes de la Universidad orientando su incorporación al Centro de Folklore.
p) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado Académico de Bachiller en Antropología, Sociología o carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Experiencia en labores de su especialidad.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**ESPECIALISTA EN PROYECTOS I**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar, coordinar y ejecutar programas financieros a nivel de pliego de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
b) Participar en la elaboración de los proyectos, estudios, técnicos sociales, planes y programas orientados al desarrollo de la institución.
c) Evaluar estudios técnicos sociales económicos, políticas relacionadas al desarrollo institucional.
d) Formular y proponer normas internas (reglamentos, directivas) y otros documentos de gestión que contribuyan en la modernización administrativa.
e) Planificar y participar en la formulación del programa de inversiones, formulando recomendaciones técnicas.
f) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos estructurados de la universidad.
g) Asistir al jefe inmediato en asuntos de su competencia.
h) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad, en caso de requerir la instancia pertinente.
i) Mantener actualizada la información y estado de los proyectos en el marco del SNIP.
j) Dar buen uso y custodia de los bienes muebles a su cargo.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Civil o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN PROYECTOS III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, coordinar y/o ejecutar actividades profesionales especializadas en la fase de formulación y evaluación de proyectos. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

FUNCIONES GENERALES

a) Formular y proponer normas internas (reglamento y directivas) para el desarrollo adecuado de programas de ingeniería.
b) Planificar, dirigir, supervisar y asesorar trabajos de estudios de ingeniería, proyectos y programas de inversión de obras y ejecución de infraestructura.
c) Elaborar los estudios de preinversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
d) Planificar y participar en la formulación del programa de inversiones, formulando recomendaciones técnicas.
e) Informar a la Oficina de Proyectos e Inversiones los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.

f) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
g) Tener presente en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación.
h) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
i) Participar en la apertura de sobres por delegación para la evaluación de las propuestas de costo, verificación de calidad y marcas de los materiales materia de adquisición.
j) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias y otros materiales, así como cálculo del costo.
k) Formular previo análisis plano de construcción y expediente técnico en su conjunto dentro del marco presupuestal asignado, así como el oportuno procesamiento de presupuestos adicionales.
l) Formular la parte técnica de liquidación de obras.
m) Asesorar en asuntos de su especialidad, en aspectos de formulación, ejecución, mantenimiento y liquidación de obras.
n) Efectuar entrega de cargo de los bienes muebles, equipos, y acervo.
o) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia en Administración, Economía, Ingeniería Civil o afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGÍA		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades especializadas que promuevan la mejora en la enseñanza y capacitación a los involucrados.

FUNCIONES GENERALES

a) Diseñar, coordinar y ejecutar los detalles de capacitación de los involucrados, así como convocatorias que promuevan la mejora de la enseñanza.
b) Preparar los materiales, equipos y demás insumos necesarios para la ejecución de talleres, cursos y otras actividades.
c) Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas a la innovación educativa.
d) Realizar las evaluaciones de los talleres, cursos y otras actividades educativas.
e) Elaborar, ejecutar y verificar el plan de seguimiento a los participantes de los cursos.
f) Elaborar, publicar y ejecutar la convocatoria para la presentación de proyectos educativos.
g) Brindar el apoyo y asesoría a los involucrados de la universidad que ejecutan proyectos educativos.

h) Elaborar y difundir los informes y reportes sobre las actividades educativas realizadas en la unidad.
i) Apoyar y asesorar al jefe de la unidad en temas de innovación educativa.
j) Coordinar las diversas actividades educativas en la unidad con otras instancias pertinentes.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, en Psicología.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades de complejidad media del sistema de Modernización de Gestión Pública.

FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Manual de Procedimientos Administrativos.
b) Recopilar información para formulación y actualización de los documentos de gestión de la Universidad (ROF, MAPROS, TUPA y otros).
c) Emitir opinión técnico presupuestal sobre asuntos relacionados a la gestión administrativa y académica.
d) Efectuar estudios sobre la organización y los métodos y proponer modificaciones sobre las funciones, estructura orgánica y procedimientos administrativos.
e) Ejecutar actividades de modernización de gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.
f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos en el marco de la normatividad vigente.
g) Organizar y concluir los registros y archivos físicos y electrónicos de los documentos de gestión y de la documentación del sistema de gestión de la Universidad.
h) Recopilar, analizar y procesar la información para la elaboración y actualización de los inventarios de los documentos de gestión, reglamentos, directivas y toda norma de carácter interno, que regulan las actividades administrativas de la universidad.
i) Ejecutar acciones de mejora continua y simplificación administrativa.
j) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia y emitir informes correspondientes.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en Economía o Contabilidad o Administración.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA LEGAL I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme a las normas, directivas, procedimientos regulando el acto administrativo de la universidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Apoyo al Jefe de las dependencias a cargo en asuntos de su competencia.
b) Proponer políticas y directivas internas para desarrollar actividades de desarrollo de las personas y procedimientos establecidos de gestión universitaria.
c) Formular recomendaciones para mejorar las metodologías y el desarrollo legal según el área a cargo.
d) Elaboración de informes técnicos en las acciones de su competencia.
e) Organizar y desarrollar en los procesos de selección de personal administrativo y brindar apoyo técnico a las comisiones conformadas; asimismo, absolver controversias para los actos resolutivos.
f) Formular, elaborar y proponer lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento o desarrollo de las actividades de su competencia.
g) Aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión según las competencias.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Abogado.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN RED I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades especializadas de estudios y actividades de recreación, educación física y deporte de un nivel de complejidad bajo.

FUNCIONES GENERALES

a) Analizar y sistematizar normas técnicas en RED.
b) Programar en coordinación con las instancias correspondientes, la promoción artístico-cultural, deportiva y turística haciendo extensiva a la familia del personal docente, administrativo y obreros.
c) Promover la participación de la comunidad universitaria en actividades de recreación y deporte.
d) Realizar y participar en trabajos de investigación RED.
e) Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas en lo concerniente al deporte y su evaluación correspondiente.
f) Supervisar, orientar y apoyar en las organizaciones las ejecuciones de actividades en RED.
g) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual.
h) En caso de ser necesario, dictar clases teórico-prácticas de su especialidad.
i) Seleccionar y entrenar a grupos de atletas o deportistas en actividades de su especialidad.
j) Calificar pruebas deportivas en exámenes de ingreso a la Universidad, por la modalidad de deportistas calificados.
k) Asesorar y preparar técnicamente al equipo de su competencia, así como organizar torneos deportivos
l) Mantener y controlar el uso de materiales e implementos deportivos bajo responsabilidad.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de bachiller, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ESTADÍSTICO I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades especializadas de estadística de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
b) Elaborar boletines estadísticos con periodicidad anual de las actividades desarrolladas de la Universidad.
c) Absolver las consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
d) Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos, y el trabajo de campo de las encuestas.
e) Brindar soporte y asesoramiento técnico a los usuarios.
f) Preparar publicaciones de índole estadístico.
g) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
h) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistema de ejecución y proyección.
i) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	INGENIERO II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades especializadas de supervisión de obras por administración directa o por consultoría externa.

FUNCIONES GENERALES

a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger y sistematizarla.
b) Participar en la entrega de terreno y la recepción de obras de acuerdo al respectivo contrato, emitiendo los informes correspondientes.

c) Efectuar la revisión del expediente técnico de obra, que se encuentra técnicamente elaborado y emitir opinión técnica fundamentada.
d) Verificar diariamente, durante la etapa de construcción, que los trabajos se ejecuten estrictamente de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas ejerciendo el control y la fiscalización de la obra.
e) Revisar el calendario de avance de la obra, debiendo informar sobre las observaciones y proponer medidas correctivas.
f) Supervisar y evaluar los controles de calidad de los trabajos, materiales e instalaciones con los ensayos de campo y laboratorio en los procesos de ejecución de la obra.
g) Elaborar el informe técnico para que se designe a la Comisión de Recepción de la obra, informando la situación de la obra.
h) Coordinar la elaboración del expediente de liquidación técnica financiera de la obra, debiendo realizar la revisión y validación de la documentación alcanzada por el residente y presentar el informe respectivo para su aprobación.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	INGENIERO III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Programación, ejecución, coordinación y control de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.

FUNCIONES GENERALES

a) Supervisar y coordinar la ejecución de las obras de los proyectos de inversión que se realicen por administración directa y por consultoría externa.
b) Programar, controlar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
c) Elaborar e impartir directivas para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
d) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
e) Supervisar la oportuna apertura del cuaderno de obra y su adecuada como oportuna conducción.
f) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales agroindustriales y otros, estableciendo sus costos.
g) Estudiar y planear obras y proyectos de inversión, en programas de ingeniería y de producción de bienes y servicios.
h) Participar en la formulación de lineamientos de política institucional; así como formular y proponer normas, directivas relacionadas en el campo de su competencia.

i) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su competencia.
j) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.
k) Presentar informe técnico financiero relacionado en el campo de su competencia.
l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, en Ingeniería Civil o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	INGENIERO IV		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar actividades especializadas de coordinación de programas y actividades de control de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.

FUNCIONES GENERALES

a) Monitorear y ejecutar los servicios de control que estén relacionados a los proyectos de inversión, a fin de cumplir con la demanda de control.
b) Elaborar y suscribir los informes técnicos que sustenten la evaluación de la materia a examinar, a fin de revelar en el informe resultante, de ser el caso.
c) Suscribir el informe resultante del servicio de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza, de ser el caso, en su condición de especialista de la comisión auditora.
d) Monitorear y asesorar técnicamente en la ejecución de los servicios relacionados, en los temas de su especialidad, para cumplir con la demanda de control.
e) Asesorar técnicamente a los monitores ciudadanos para la verificación de la ejecución de las obras.
f) De acuerdo a su especialidad, orientar a las autoridades y ciudadanos la presentación de denuncias, para atenderlas de acuerdo a la norma aplicable y el marco de la competencia del Sistema Nacional de Control.
g) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida en los sistemas informáticos del Órgano de Control Institucional, derivadas de los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, en Ingeniería Civil.
2. Experiencia General no menor de 2 años.

3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir y/o asesorar programas y proyectos de actividades agropecuarias altamente especializados.

FUNCIONES GENERALES

a) Planificar, dirigir la programación, ejecución de los procesos técnicos del sistema de Centro de Producción.
b) Realizar proyectos de reforestación, arboricultura urbana y áreas verdes.
c) Preparar y ejecutar la preparación de suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, deshierbe, cultivos, aporques, cosechas y otros.
d) Orientar, instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan a la agricultura y/o ganadería.
e) Asesorar al personal a su cargo en el campo de su competencia.
f) Participar en la formulación de lineamientos de política institucional; así como formular y proponer normas, directivas relacionadas al centro de experimentación.
g) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su competencia.
h) Representar al Centro de Experimentación en reuniones y comisiones de trabajo y/o de carácter multisectorial.
i) Presentar informes técnicos financieros relacionados en el campo de su competencia.
j) Efectuar valorización de terreno, construcción, instalaciones, maquinaria agrícola, ganados y otros.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, en Ciencias Agropecuarias.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**INGENIERO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, analizar, gestionar y optimizar sistemas de producción y logística en los contextos industrial y de servicios.

FUNCIONES GENERALES

a) Identificar aspectos deficitarios en las plantas procesadoras de alimentos mediante el uso de formatos de la DIGESA, elaborar el plan de mejora para que la planta tenga accesibilidad a la habilitación sanitaria –DIGESA.
b) Gestionar la certificación Oficial para las líneas de producción.
c) Realizar las labores de análisis fisicoquímico y microbiológico de muestras en el laboratorio.
d) Realizar servicios de capacitación, asistencia técnica a clientes de las cadenas productivas frutícolas en temas de mejora de la calidad, desarrollo de producto, gestión de inocuidad.
e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, en Industrias Alimentarias.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**INGENIERO JEFE DE PLANTA**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades especializadas de investigación y análisis de ingeniería, inherentes a su área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas propias de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
b) Elaborar documentos, instrumentos, formular planes, programas y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar servicios de prácticas Pre-profesionales a estudiantes y egresados de la Facultad que correspondan.
c) Supervisar y controlar la calidad de trabajos de investigación realizados por los involucrados de las Facultades de Ingeniería.
d) Formular el Plan Anual de Trabajo y el Plan Operativo de su dependencia.

e) Supervisar y prever las necesidades de insumos, equipos y materiales para la producción y realización de prácticas pre-profesionales.
f) Formular los lineamientos de política, normas, directivas que coadyuven al normal desarrollo de las prácticas pre-profesionales, trabajos de investigación y otros.
g) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario o su equivalencia, afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**INGENIERO DE SISTEMAS IV**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades relacionadas a tecnología de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES GENERALES

a) Investigar, planear, coordinar y recomendar opciones de software y sistemas que cumplan con los requerimientos de un área específica de la universidad.
b) Trasladar las especificaciones del análisis en un lenguaje de programación que vaya acorde con los requerimientos.
c) Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicación para garantizar la seguridad, disponibilidad y consistencia.
d) Recopilar y procesar información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
e) Asesorar a las dependencias en asuntos de su especialidad; asimismo, brindar asistencia técnica.
f) Elaborar e implementar diseño de aplicaciones.
g) Diseño y programación de Websites de las oficinas académicas y administrativas de la universidad.
h) Actualizar la página web.
i) Monitorear y actualizar tablas de base de datos.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o carrera afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.

4. Especialización o capacitación en metodología, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos relacionados con TICS.
5. Conocimiento en desarrollo y aplicación web, aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.
6. Contar con la habilitación profesional vigente.
7. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**MÉDICO IV**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y control de actividades de diagnóstico y asistencia médica, se atribuye mayores responsabilidades.

FUNCIONES GENERALES

a) Realizar tratamiento de cirugía menor a los miembros de la comunidad universitaria.
b) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
c) Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médico-legales a los miembros de la comunidad universitaria.
d) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como: charlas, talleres, video-fórum, cursillos, publicaciones, etc. en la comunidad universitaria.
e) Llevar el control de los medicamentos asignados a la Unidad Médica.
f) Solicitar la adquisición de medicinas para la Unidad Médica.
g) Realizar campañas de detección y despistaje de enfermedades infectocontagiosas en la UNSCH.
h) Cumplir con la atención integral de la salud a los usuarios que acuden al área de salud, en concordancia con las normas ético deontológico de la profesión.
i) Hacer uso de las inter consultas y transferencias de casos de salud específicas, que requieren de una evaluación y tratamientos especializados, siendo prioridad las emergencias.
j) Realizar coordinaciones multidisciplinarias internamente con los diferentes consultorios y/o servicios para mejorar la atención al usuario.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	NUTRICIONISTA I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
b) Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo.
c) Coordinar y ejecutar diferentes programas de investigación nutricional.
d) Formular y proponer proyectos de normas internas, reglamentos y directivas que contribuyan en la mejora de atención a los usuarios.
e) Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo.
f) Coordinar con el responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
g) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
h) Elaborar plan de alimentación nutricional de los alumnos y proponer alternativas alimenticias con la utilización de productos regionales de alto valor nutritivo.
i) Identificar oportunidades de mejora de los procesos en los que participa.
j) Realizar trabajos de investigación referente a la alimentación nutricional.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado Académico de Bachiller en Nutrición, o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	NUTRICIONISTA III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades especializadas en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional, se atribuye mayores responsabilidades.

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
b) Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo.
c) Coordinar y ejecutar diferentes programas de investigación nutricional.

d) Formular y proponer proyectos de normas internas, reglamentos y directivas que contribuyan en la mejora de atención a los usuarios.
e) Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo.
f) Coordinar con el responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
g) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
h) Elaborar plan de alimentación nutricional de los alumnos y proponer alternativas alimenticias con la utilización de productos regionales de alto valor nutritivo.
i) Identificar oportunidades de mejora de los procesos en los que participa.
j) Realizar trabajos de investigación referente a la alimentación nutricional.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional de Nutricionista, o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	ODONTÓLOGO III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares a los miembros de la comunidad universitaria.

FUNCIONES GENERALES

a) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental a los miembros de la comunidad universitaria.
b) Presentar información estadística mensualmente de las atenciones realizadas en el servicio odontológico.
c) Realizar el petitorio de medicamentos y la adquisición de equipos e instrumental odontológico.
d) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como: charlas, talleres, video-forum, cursillos, publicaciones y otros en la comunidad universitaria.
e) Realizar tratamiento asistencial recuperativo a los estudiantes, docentes y administrativos.
f) Proponer políticas, normas y directivas en el campo de su competencia.
g) Realizar endodoncia: Aperturas camerales.
h) Llenar la parte diaria de atención.

i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Capacitación en odontología, cursos de actualización odontológica
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la habilitación profesional vigente.
7. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	OBSTETRA II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia técnica en la ejecución de actividades de Obstetricia, con mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger y sistematizarla.
b) Programar, coordinar y ejecutar actividades ginecológicas prioritariamente orientadas a la madre y el niño; así como realizar gestiones ante el MINSA para el funcionamiento de programas preventivo-promocionales y CESRA.
c) Implementar y ejecutar estrategias para el logro de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
d) Coordinar gestiones ante el Hospital Regional de Ayacucho para el funcionamiento de programas reproductivos de salud y atención integral materna perinatal.
e) Formular proyectos, estudios y programas de planificación familiar y educación sexual dirigidos a los adolescentes.
f) Programar, organizar, ejecutar campañas de control de presión arterial, despistajes de cáncer y medicinas preventivas.
g) Brindar asistencia técnica e información sobre la atención integral de la salud de los adolescentes.
h) Formular lineamientos de políticas en el campo obstétrico.
i) Conducir, en la ejecución de actividades programadas, así como evaluar e informar el funcionamiento del Centro de Salud Reproductiva del Adolescente.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Obstetricia.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.

6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	PLANIFICADOR I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades especializadas de investigación, estudio y análisis para la elaboración de planes generales de desarrollo.

FUNCIONES GENERALES

a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
b) Evaluar estudios técnicos, sociales, económicos, políticas relacionados al desarrollo institucional.
c) Coordinar, conducir, formular y evaluar los planes estratégicos institucionales (PEI), y los de desarrollo institucional, en horizontes temporales del corto, mediano y largo plazo, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan de Trabajo Institucional (PTI).
d) Elaborar versiones preliminares de normas internas (reglamentos, directivas) y otros documentos de gestión que contribuyan en la modernización administrativa.
e) Participar en la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
f) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos estructurados de la universidad.
g) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
h) Asistir al jefe inmediato en asuntos de su competencia.
i) Absolver consultas relacionadas con el campo de planeamiento de los proyectos de investigación u otros.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en Economía, Administración o carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	PLANIFICADOR III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en la elaboración de los diseños metodológicos para la formulación de planes estratégicos de desarrollo institucional.
b) Coordinar, conducir, formular y evaluar los planes estratégicos institucionales (PEI), y los de desarrollo institucional, en horizontes temporales del corto, mediano y largo plazo, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan de Trabajo Institucional (PTI).
c) Elaborar informes requeridos por la Alta Dirección e instituciones públicas y privadas.
d) Conducir y programar el uso adecuado de las aulas, en coordinación con la Oficina de Servicios Académicos, Direcciones de Escuelas de Formación Profesional y Departamentos Académicos.
e) Opinar y proponer según análisis, sobre los proyectos de resoluciones, reglamentos y directivas relacionados con el desarrollo universitario.
f) Opinar sobre proyectos y emitir informes técnicos de planificación universitaria.
g) Efectuar diagnósticos focalizados sobre aspectos críticos de la problemática institucional.
h) Evaluar el estado de conservación de la infraestructura, bienes y enseres de uso académico-administrativo en coordinación con la oficina de Control Patrimonial.
i) Elaborar y proponer proyectos de desarrollo universitario.
j) Elaborar y facilitar informes referidos por la Alta Dirección e instituciones públicas y privadas.
k) Proponer proyectos e informes técnicos de planificación universitaria.
l) Brindar orientación técnica en programas de desarrollo universitario.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	PSICÓLOGO II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia técnica y realizar actividades de evaluación, diagnóstico, prevención y tratamiento Psicológico.

FUNCIONES GENERALES

a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger y sistematizarla.
b) Tratar psicoterapéuticamente a los docentes, personal administrativo y alumnos.
c) Cumplir con las normas y procedimientos del servicio de psicología.
d) Velar por el cuidado y prestigio del servicio de Psicología.
e) Realizar programas de prevención.
f) Hacer visitas domiciliarias.
g) Calificar e interpretar pruebas psicológicas.
h) Brindar consejería y orientación vocacional.
i) Informes y coordinación en el tratamiento de los pacientes de salud mental (junto con psiquiatría)
j) Elaborar métodos de estudio según c/caso.
k) Realizar seguimiento del método de estudio.
l) Apoyo en la evaluación psicológica de los concursos públicos en la UNSCH.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en Psicología.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**PSICÓLOGO III**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades especializadas de evaluación, diagnóstico, prevención y tratamiento Psicológico.

FUNCIONES GENERALES

a) Supervisar y coordinar la ejecución de tratamiento e investigaciones psicológicas.
b) Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de psicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares.
c) Elaborar informes técnicos de su competencia.
d) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan del resultado de evaluación psicológica.
e) Diagnosticar, prescribir y realizar tratamiento psicológico de alta especialidad.
f) Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente.
g) Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional universitario en Psicología.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**PSICÓLOGO IV**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, orientar y supervisar las actividades inherentes al cargo.

FUNCIONES GENERALES

a) Monitorear las actividades de evaluación, diagnóstico, prevención y tratamiento a los estudiantes a fin de lograr su equilibrio bio-psico-social.
b) Coordinar y reportar informes al director de la unidad orgánica a su cargo.
c) Coordinar con el personal docente para absolver las diferentes consultas.
d) Evaluar psicoterapéuticamente a los estudiantes.
e) Trabajar con protocolos de evaluación.
f) Cumplir con las normas y procedimientos del servicio de Psicología.
g) Realizar peritajes psicológicos.
h) Realizar Informes psicológicos.
i) Realizar y ejecutar proyectos de investigación educativa con énfasis en los aspectos psicológicos.
j) Realizar programas de prevención.
k) Realizar programas de promoción de la salud psicológica.
l) Realizar visitas domiciliarias.
m) Realizar seguimiento de casos.
n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional universitario en Psicología.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la habilitación profesional vigente.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**TRABAJADOR SOCIAL I**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar y asesorar actividades especializadas en asistenciales y promoción social de la Oficina de Personal y docentes de la UNSCH.

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en la elaboración de lineamientos, Plan Anual de Trabajo y/o instrumentos estableciendo objetivos, metas, actividades, recursos y presupuesto orientados al desarrollo humano.
b) Elaborar proyectos de las diferentes actividades del Plan de Trabajo de carácter recreativo, preventivo y promocional para los trabajadores.
c) Ejecutar, organizar, controlar y coordinar los diferentes proyectos.
d) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
e) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución.
f) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
g) Organizar supervisar programas de Desarrollo Social, así como capacitar y orientar en acciones de prevención.
h) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias.
i) Verificar las licencias de personal por enfermedad, maternidad, accidentes comunes, incapacidades y otros de la jurisdicción y realizar visitas.
j) Orientar y visar en acciones de trámites de seguridad social como subsidios, enfermedad, maternidad, accidentes comunes, incapacidades y otros.
k) Visar documentos de inscripción de derechohabientes de seguridad social.
l) Realizar estudios socioeconómicos de los trabajadores que lo requieran y mantener actualizado la base de datos de los servidores.
m) Brindar atención individualizada y seguimiento de casos de trabajadores con problemas económicos, familiares y de salud.
n) Ejecutar proyectos de su competencia en coordinación con las autoridades, Directores y jefes de Oficina.
o) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en Trabajo Social o carreras afines al cargo.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Dominio del idioma quechua.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**QUÍMICO I**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades especializadas de investigación y análisis químico.

FUNCIONES GENERALES

a) Formular y proponer Normas Internas (Reglamento, Directivas) que coadyuven a una organización moderna del Centro de experimentación.
b) Supervisar actividades de instalación, operación, mantenimiento y control de equipos y maquinarias que cuenta el centro de experimentación.
c) Realizar investigaciones de laboratorio relacionadas al área de su competencia.
d) Realizar inspecciones a las plantas y laboratorios de la Facultad de Ingeniería Química.
e) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
f) Dirigir y supervisar los diversos procesos de producción.
g) Asesorar en asuntos de su competencia.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado de Bachiller en Químico o carreras afines.
2. Experiencia General no menor de 2 años.
3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**JEFE/A DE PRÁCTICA**		
Clasificación	RÉGIMEN ESPECIAL	Código/Sigla	516.5: SP-ES

OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar con la labor docente, ya sea como ayudante de cátedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración.

FUNCIONES GENERALES

a) Asistir a los docentes en el aspecto práctico o de laboratorio.
b) Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s).
c) Apoyar en la cátedra, de laboratorio, de investigación y demás formas análogas de colaboración a la labor docente realizan una actividad preliminar a la carrera docente.
d) Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.
e) Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.
f) Realizar estudios de investigación en el ámbito que le corresponde.
g) Desarrollar actividades de extensión universitaria.
h) Desarrollar actividades de proyección social y capacitación.

i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional universitario, en carreras afines al cargo.
2. Contar con la habilitación profesional vigente.
3. Otros que se encuentran establecidos en el estatuto y el reglamento General de la Universidad.

Cargo Estructural	**TÉCNICO I**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en la realización de labores administrativas.

FUNCIONES GENERALES

a) Realizar la revisión de rutina, limpieza previa comunicación a su superior jerárquico.
b) Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante las labores realizadas.
c) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Certificado de estudios de educación secundaria concluida con especialización en el área.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica 01, en el sector público.
4. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**TÉCNICO II**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en acciones de servicio general para el mantenimiento del orden, seguridad y limpieza en las diversas áreas del campus universitario.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o asegurar el adecuado Mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
b) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.

e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Certificado de estudios de educación secundaria concluida con especialización en el área.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año y
3. Experiencia laboral específica 01, en el sector público.
4. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**TÉCNICO III**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

FUNCIONES GENERALES

a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
b) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
c) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
d) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título en carreras Técnicas o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica 01, en el sector público.
4. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**TÉCNICO IV**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.
b) Gestionar a los operadores a su cargo.

c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.
d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título en carreras Técnicas o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica 01, en el sector público.
4. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**ARTESANO I**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar servicios de apoyo a través de la realización de labores sencillas de actividades variadas de artesanía.

FUNCIONES GENERALES

a) Apoyar y participar en trabajos de carpintería y confeccionar muebles diversos.
b) Participar en obras de albañilería, levantamiento de cimientos, paredes y otras estructuras de material noble y/o rústico.
c) Participar en la conservación de trabajos especiales de carpintería con responsabilidad.
d) Ejecutar trabajos de pintado de paredes, ventanas, puertas y al duco en carrocerías y similares.
e) Ejecutar trabajos de tapicería de vehículos y muebles de madera y/o metal en general.
f) Formular los cálculos de costos de material a utilizar.
g) Presentar informes sobre trabajos realizados.
h) Verificar y velar por el mantenimiento de las bitácoras de cada uno de los vehículos de la Universidad y determinar los costos de reparación de los materiales.
i) Informar al jefe inmediato sobre el estado y conservación de las instalaciones sanitarias y de los equipos diversos.
j) Realizar cercos perimétricos de paredes de material noble y/o rústico, alambrados.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Certificado de estudios de educación secundaria concluida con especialización en el área.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica 01, en el sector público.
4. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**ARTESANO III**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores técnicas en la elaboración de artesanía especializada.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar labores de mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones sanitarias de la Universidad.
b) Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e infraestructura, así como máquinas industriales.
c) Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipos, talabartería, tapicería y similares.
d) Dirigir y ejecutar trabajos de albañilería, cimientos, paredes, resanado, arreglo y conservación de techos.
e) Realizar instalaciones de equipos sanitarios y trabajos especiales de gasfitería con responsabilidad y calidad de trabajo.
f) Realizar cercos perimétricos de alambrado, rejas de seguridad de áreas verdes, locales y demás instalaciones de la Universidad.
g) Ejecutar arreglos de pasadizos, graderías, balcones, puertas y ventanas, así como labrado de piedras para encofrado.
h) Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios, y similares.
i) Supervisar y revisar el funcionamiento de los equipos, maquinarias y preparar informes sobre el estado de los mismos.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título en carreras Técnicas o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica 01, en el sector público.
4. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**ARTESANO IV**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y/o ejecución de labores técnicas de artesanía especializada.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar labores de mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones sanitarias de la Universidad.
b) Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e infraestructura, así como máquinas industriales.

c) Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipos, talabartería, tapicería y similares.
d) Dirigir y ejecutar trabajos de albañilería, cimientos, paredes, resanado, arreglo y conservación de techos.
e) Realizar instalaciones de equipos sanitarios y trabajos especiales de gasfitería con responsabilidad y calidad de trabajo.
f) Realizar cercos perimétricos de alambrado, rejas de seguridad de áreas verdes, locales y demás instalaciones de la Universidad.
g) Ejecutar arreglos de pasadizos, graderías, balcones, puertas y ventanas, así como labrado de piedras para encofrado.
h) Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios, y similares.
i) Supervisar y revisar el funcionamiento de los equipos, maquinarias y preparar informes sobre el estado de los mismos.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título en carreras Técnicas o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica 01, en el sector público.
4. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**CHOFER I**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte a través del servicio de manejo y ejecución de actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico.

FUNCIONES GENERALES

a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano local y/o interprovincial de las autoridades, alumnos, comunidad universitaria y demás usuarios.
b) Realizar mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo y velar por la conservación y conducción.
c) Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
d) Puede corresponder transportar carga, equipos y/o materiales de la entidad.
e) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la garantía necesaria, previsión de repuestos y mantenimiento.
f) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, en forma detallada, desde la salida hasta el retorno, acerca de la labor cumplida, cada actividad cronológicamente.
g) Apoyar en el trámite de documentos y otros bienes, así como el transporte de personal autorizado.
h) Apoyar en las gestiones que realiza en la oficina de Servicios Generales.

i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica seis (06) meses, en el sector público.
4. Licencia de conducir A3.
5. Poseer experiencia en mecánica y mantenimiento.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**CHOFER II**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la conducción y reparación de cierta complejidad de vehículos motorizados, de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

FUNCIONES GENERALES

a) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo para conducir y velar por su conservación.
b) Revisar diariamente y antes de iniciar una determinada actividad, la lubricación, combustible, agua, aceite, llantas, presión de temperatura, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
c) Verificar permanentemente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con garantía, documentación, previsión de repuestos y mantenimiento (revisión técnica, tarjetas, placa de rodaje, entre otros).
d) Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, o cualquier demora e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación, denuncia, reposición y/o subsanación.
e) Puede corresponder transportar carga, equipos y/o materiales de la entidad.
f) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, cada jornada o actividad cumplida en forma detallada, desde la salida o partida hasta el retorno, precisando lugar, fecha, hora, labor cumplida, la misma que debe contar con la autorización del responsable.
g) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de los estudiantes y autoridades universitarias.
h) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo cuente con la garantía necesaria y previsión de repuestos.
i) Efectuar viajes interprovinciales transportando alumnos en viajes de estudio, congresos y otros eventos.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Secundaria completa.

2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica seis (06) meses en el sector público.
4. Licencia de conducir A3.
5. Poseer experiencia en mecánica y mantenimiento.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**CHOFER III**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en la conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a los funcionarios de alta dirección.

FUNCIONES GENERALES

a) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo para conducir y velar por su conservación.
b) Revisar diariamente y antes de iniciar una determinada actividad, la lubricación, combustible, agua, aceite, llantas, presión de temperatura, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
c) Verificar permanentemente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con garantía, documentación, previsión de repuestos y mantenimiento (revisión técnica, tarjetas, placa de rodaje, entre otros).
d) Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, o cualquier demora e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación, denuncia, reposición y/o subsanación.
e) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, cada jornada o actividad cumplida en forma detallada, desde la salida o partida hasta el retorno, precisando lugar, fecha, hora, labor cumplida, la misma que debe contar con la autorización del responsable.
f) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de los estudiantes y autoridades universitarias.
g) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo cuente con la garantía necesaria y previsión de repuestos.
h) Efectuar viajes interprovinciales transportando alumnos en viajes de estudio, congresos y otros eventos.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica seis (06) meses en el sector público.
4. Licencia de conducir A3.
5. Poseer experiencia en mecánica y mantenimiento.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**CONSERVADOR DE MUSEO I**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades de conservación en el museo.

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en actividades y acciones de búsqueda de piezas arqueológicas y/o documentos históricos para el laboratorio y el museo.
b) Cuidar, orientar y coordinar las actividades con los profesores responsables de laboratorio y museo.
c) Realizar el mantenimiento, conservación y restauración de piezas arqueológicas.
d) Participar en el mantenimiento, restauración, publicaciones del museo y exposiciones.
e) Realizar el registro, inventario y catalogación de los materiales culturales museable y no museable.
f) Inventariar piezas arqueológicas que se exhiben y/o ingresan al museo.
g) Atender a los estudiantes de la biblioteca especializada.
h) Realizar labores de orientación y asesoría a estudiantes que hacen uso de las instalaciones del laboratorio.
i) Mantener al día el registro de materiales arqueológicos existentes en los almacenes.
j) Mantener limpio y cuidado del museo según instrucciones específicas.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Estudios técnicos y/o estudios universitarios incompleta mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses en el sector público.
4. Experiencia en labores de conservación de museos.
5. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
6. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**MECÁNICO I**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

FUNCIONES GENERALES

a) Efectuar reparaciones y mantenimientos de motores, maquinaria y equipos.
b) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
c) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados.

d) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de repuestos, maquinarias y equipos.
e) Participar en el montaje y desmontaje de equipos diversos.
f) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
g) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios de los vehículos según necesidad.
h) Efectuar trabajos complejos de soldadura, tornos y similares.
i) Realizar el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles
j) Metálicos y otros.
k) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico en la especialidad.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses en el sector público.
4. Experiencia en labores variadas en mecánica.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	MECÁNICO III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en la supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación de motores y equipo mecánico.

FUNCIONES GENERALES

a) Supervisar y participar en trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
b) Calcular costos de servicios y materiales de reparación de los vehículos.
c) Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
d) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
e) Participar en la conducción de vehículos pesados de carga y pasajeros, así como efectuar trabajos de reparación y mantenimiento de los mismos.
f) Realizar actividades de capacitación y entrenamiento.
g) Elevar informes técnicos especializados relacionados con el taller de transporte, vehículos, implementación de equipos y maquinaria pesada.
h) Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
i) Efectuar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
j) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
k) Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos pesados.

l) Brindar charlas y capacitaciones sobre asuntos de especialidad al personal técnico y auxiliar mecánico.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico en la especialidad.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TELEVISIÓN I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la supervisión y ejecución de labores de operación de equipos audiovisuales.

FUNCIONES GENERALES

a) Editar y distribuir notas de prensa, boletines y otros materiales destinados a los medios masivos de comunicación.
b) Elaborar y mantener una base de datos de periodistas y medios de comunicación de la localidad, región y del país.
c) Archivar el material periodístico producido del órgano o unidad orgánica.
d) Mantener actualizada la vitrina de difusión de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
e) Revisar diariamente los diarios de circulación, hacer recortes y reportes a la alta dirección.
f) Velar por el buen uso adecuado de los equipos de operación y mantenimiento de la misma.
g) Mantener actualizado el inventario físico de bienes y equipos diversos.
h) Operar cámaras de filmación, proyección y fotográficas, así como equipo de amplificación de sonido, según indicación del Jefe inmediato.
i) Difundir los materiales audiovisuales preparados.
j) Atender las visitas guiadas en la Universidad.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título no universitario y/o estudios universitarios incompleta mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales.

FUNCIONES GENERALES

a) Operar el equipo y/o maquinaria industrial, asegurando el funcionamiento del caldero en forma eficiente.
b) Llevar un registro diario del funcionamiento del caldero.
c) Verificar minuciosamente la conformidad del combustible, energía eléctrica y la disponibilidad de agua.
d) Controlar la presión de trabajo en el caldero, presión de agua y presión del combustible.
e) Efectuar mantenimiento preventivo del caldero, así como reparaciones especializadas del equipo o maquinaria industrial.
f) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para prevención de accidentes.
g) Supervisar el funcionamiento de las maquinarias industriales o equipos a su cargo.
h) Efectuar instalaciones mecánicas y/o equipos diversos de sala de máquinas.
i) Presentar informes técnicos de reparaciones efectuadas y dar recomendaciones previsiones del caso.
j) Apoyar en asuntos de competencia de la oficina.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título no universitario y/o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	OPERADOR PAD I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.

FUNCIONES GENERALES

a) Formular propuestas de aplicación y/o adopción de tecnologías de información en la Universidad; a nivel de todo el sistema administrativo.

b) Actualización del contenido de programas WEB-UNSCH, diseño de la página web.
c) Diseñar y rediseñar, proponer y evaluar la aplicación de modelos organizacionales de acuerdo a paradigmas actuales, conduciendo al sostenimiento del desarrollo organizacional.
d) Brindar servicios técnicos para optimizar los ordenadores, instalación de redes en las dependencias que lo requieren.
e) Planificar y ejecutar el análisis de procesos para diseñar las propuestas de los nuevos flujos de información.
f) Construir sistemas basados en estándares de codificación, uso de lenguas y organización de datos.
g) Migrar los datos en caso de cambios de hardware y software.
h) Monitorear y optimizar el rendimiento de la base de datos.
i) Elaborar el manual de usuario de los nuevos sistemas a implementar.
j) Brindar mantenimiento e instalación de las computadoras de las diferentes dependencias de la universidad.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título no universitario y/o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Conducción y supervisión de actividades de programación PAD.

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina.
b) Proponer y diseñar modelos organizacionales de acuerdo a los cambios administrativos y lineamientos de política institucional.
c) Ejecutar el sistema informático de la Universidad, mediante un adecuado control en el uso de software.
d) Formular, proponer proyectos de normas internas (reglamento, directivas) que contribuyan al mejor funcionamiento organizacional.
e) Evaluar el estado situacional de los equipos de cómputo de las diferentes dependencias, así como la evaluación de eficiencia de las actividades en el procesamiento de datos.
f) Ejecutar, coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
g) Mantener en coordinación estrecha con los administrativos de las Escuelas de Formación Profesional y tener actualizado la base de datos relacionados para cumplir actividades de apoyo académico.

h) Realizar registro de actas emitidas por tipos en forma semestral, tener acceso a una copia de seguridad (backup), mantenimiento preventivo y correctivo del sistema académico.
i) Asistir al Jefe de la Oficina en asuntos de su competencia.
j) Apoyar en la elaboración del manual del usuario de los nuevos sistemas a implementar.
k) Apoyar en el desarrollo de software para las diferentes dependencias de la Universidad en el área que le compete.
l) Brindar asesoría técnica en el manejo y programación aplicativos a los servidores de la Universidad.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARG

1. Título no universitario y/o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**SECRETARIA(O) I**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; atiende y coordina la agenda de trabajo del área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
b) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
d) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, coordinar reuniones y preparar agenda.
e) Organizar el archivo permanente actualizado por años.
f) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
g) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
h) Mantener actualizado el directorio institucional.

i) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.
j) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo y de la dependencia.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título no universitario y/o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**SECRETARIA(O) II**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; atiende y coordina la agenda de trabajo del área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
b) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica y dar trámite de la misma.
d) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, coordinar reuniones y preparar agenda.
e) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
f) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
g) Mantener actualizado el directorio institucional.
h) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.
i) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo y de la dependencia.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico de Secretariado o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año

3. Experiencia laboral específica 01, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**SECRETARIA(O) III**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; atiende y coordina la agenda de trabajo del área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
b) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica y dar trámite de la misma
d) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, coordinar reuniones y preparar agenda.
e) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
f) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
g) Mantener actualizado el directorio institucional.
h) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.
i) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo y de la dependencia.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico de Secretariado o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	SECRETARIA(O) IV		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; atiende y coordina la agenda de trabajo del área funcional.

FUNCIONES GENERALES

a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
b) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica y dar trámite de la misma
d) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, coordinar reuniones y preparar agenda.
e) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su oficina de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
f) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
g) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
h) Mantener actualizado el directorio institucional.
i) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.
j) Solicitar caja chica para efectuar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato y justificar.
k) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo y de la dependencia.
l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico de Secretariado o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	SECRETARIA(O) V		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico secretarial.

FUNCIONES GENERALES

a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
b) Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general y/o según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.
c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica y dar trámite de la misma
d) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, coordinar reuniones y preparar agenda.
e) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su oficina de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
f) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
g) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
h) Mantener actualizado el directorio institucional.
i) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.
j) Solicitar caja chica para efectuar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato y justificar.
k) Prever, racionalizar, controlar, distribuir y mantener el stock de materiales de escritorio y dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo y de la dependencia.
l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico de Secretariado o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SIAF - SP		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades técnicas de apoyo en el sistema administrativo.

FUNCIONES GENERALES

a) Determinar el cuadro de requerimientos, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los servicios a contratarse en los procesos de selección.
b) Llevar el registro de anulación en el SIAF autorizado por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
c) Formalizar, a través de la emisión de Órdenes de Compra y Servicios a través del SIGA, los contratos de prestación de bienes y servicios adjudicados en base al Informe de resultados de los Comités Especiales.
d) Generar la hoja de Informe de Cumplimiento de las Órdenes de Servicio y gestionar su suscripción por parte de las autoridades competentes de las Áreas Usuarias.
e) Notificar y remitir copia de las Órdenes de Servicio o Contratos a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega.
f) Ejecutar previa verificación y control el ingreso al sistema integrado de administración financiera (SIAF), la fase de compromiso de las O/C, O/S de las diferentes fuentes de financiamiento.
g) Controlar y verificar las tarifas públicas de Electrocentro, EPSASA y teléfono, de todos los locales de la Universidad, así como del local Ramón Dagnino y fundación Ignacia Vda. de Canevaro.
h) Apoyar la inscripción de proveedores y emitir la lista respectiva, así como mantener actualizado los precios de acuerdo a las fluctuaciones del mercado.
i) Mantener actualizado (software) el manejo del sistema integrado de la administración financiera SIAF dentro del plazo establecido.
j) Absolver consultas y observaciones a los proveedores y dar alternativas de solución en asuntos relacionados a la integración de las bases, propuestas y otorgamiento de la buena pro.
k) Coordinar con el sistema de contabilidad y presupuesto (área SIAF) para realizar el cierre del compromiso anual y mensual.
l) Estar pendiente del aviso de la convocatoria y las bases del proceso de selección en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado SIAF – SEACE.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título no universitario y/o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en Contabilidad, economía y/o Administración.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - SUPERVISOR		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades técnicas de apoyo en el sistema administrativo.

FUNCIONES GENERALES

a) Determinar el cuadro de requerimientos, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los servicios a contratarse en los procesos de selección.
b) Llevar el registro de anulación en el SIAF autorizado por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
c) Formalizar, a través de la emisión de Órdenes de Compra y Servicios a través del SIGA, los contratos de prestación de bienes y servicios adjudicados en base al Informe de resultados de los Comités Especiales.
d) Generar la hoja de Informe de Cumplimiento de las Órdenes de Servicio y gestionar su suscripción por parte de las autoridades competentes de las Áreas Usuarias.
e) Notificar y remitir copia de las Órdenes de Servicio o Contratos a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega.
f) Ejecutar previa verificación y control el ingreso al sistema integrado de administración financiera (SIAF), la fase de compromiso de las O/C, O/S de las diferentes fuentes de financiamiento.
g) Controlar y verificar las tarifas públicas de Electrocentro, EPSASA y teléfono, de todos los locales de la Universidad, así como del local Ramón Dagnino y fundación Ignacia Vda. de Canevaro.
h) Apoyar la inscripción de proveedores y emitir la lista respectiva, así como mantener actualizado los precios de acuerdo a las fluctuaciones del mercado.
i) Mantener actualizado (software) el manejo del sistema integrado de la administración financiera SIAF dentro del plazo establecido.
j) Absolver consultas y observaciones a los proveedores y dar alternativas de solución en asuntos relacionados a la integración de las bases, propuestas y otorgamiento de la buena pro.
k) Coordinar con el sistema de contabilidad y presupuesto (área SIAF) para realizar el cierre del compromiso anual y mensual.
l) Estar pendiente del aviso de la convocatoria y las bases del proceso de selección en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado SIAF – SEACE.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título no universitario y/o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en Contabilidad, economía y/o Administración.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedia.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del órgano o unidad orgánica.
b) Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
c) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones con el público usuario.
d) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
e) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes fungibles y de capital.
f) Apoyar a los especialistas en la realización de sus trabajos, según a los objetivos y metas del órgano o unidad orgánica.
g) Tramitar documentos a las instancias correspondientes.
h) Elaboración de documentos inherentes al órgano o unidad orgánica y su archivamiento respectivo.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la ejecución de actividades técnicas variadas de apoyo a la gestión administrativa.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
c) Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas según al órgano o unidad orgánica que labora.
d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones con el público usuario.

e) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
f) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes fungibles y de capital.
g) Apoyo en la ejecución de los procesos técnicos básicos a los especialistas en la realización de sus trabajos, según a los objetivos y metas del órgano o unidad orgánica.
h) Tramitar documentos a las instancias correspondientes.
i) Elaboración de documentos inherentes al órgano o unidad orgánica y su archivamiento respectivo.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en la ejecución de actividades técnicas de mayor complejidad de apoyo a la gestión administrativa.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
c) Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas según al órgano o unidad orgánica que labora.
d) Recopilar y consolidar información de la dependencia a cargo.
e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones con el público usuario.
f) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
g) Elaborar y firmar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros relacionados con el área de su competencia.
h) Apoyo en la ejecución de los procesos técnicos básicos a los especialistas en la realización de sus trabajos, según a los objetivos y metas del órgano o unidad orgánica.
i) Tramitar documentos a las instancias correspondientes.
j) Elaboración de documentos inherentes al órgano o unidad orgánica y su archivamiento respectivo.

k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

FUNCIONES GENERALES

a) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su Oficina.
b) Realizar los trabajos de empaste de los documentos inherentes a la Oficina y Syllabus de cada Facultad por semestre académico.
c) Participar en la elaboración y diseño de formatos.
d) Elaborar presupuesto para trabajos, efectuar el mantenimiento y conservación de los equipos y maquinarias de impresión.
e) Operar máquinas como duplicadora digital, realizar trabajos de encuadernación.
f) Registrar e informar sobre los materiales utilizados y trabajos efectuados.
g) Definir criterios de diseño gráfico-artísticos para impresiones en general y supervisar trabajos de impresión.
h) Ejecutar trabajos de impresión de syllabus de las diferentes facultades.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título no universitario y/o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN ABOGACÍA II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar actividades de análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
b) Apoyar en diligencias policiales y judiciales de litigios con la universidad.
c) Analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
d) Informar sobre resultados de gestión, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
e) Realizar seguimiento de casos judiciales e informar los resultados de la misma.
f) Mantener actualizado el archivo de normas, reglamentos, directivas, jurisprudencias y otros.
g) Redactar documentos técnicos inherentes a su función en coordinación con el Jefe inmediato.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Estudios universitarios del cuarto año en Derecho.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN ASISTENCIA DE SALUD I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades técnicas en la asistencia de Enfermería de acuerdo a la indicación profesional.

FUNCIONES GENERALES

a) Realizar tareas de apoyo a docentes durante las prácticas y ejecución de trabajos de investigación.
b) Preparar materiales, equipos, maquinarias, soluciones variadas extraer muestras, facilitar reactivos, participar en trabajos de laboratorio e investigación.
c) Controlar y velar por el buen uso de los materiales didácticos, maquinarias y equipos de laboratorio.
d) Suministrar materiales y otros instrumentos necesarios a los alumnos para su exposición en clase y comunidades, y prácticas correspondientes.
e) Trasladar materiales y equipos didácticos para la capacitación de docentes y participación en las ferias solicitadas.
f) Redacción de Constancias de no Adeudar Materiales a los laboratorios de Obstetricia y Anatomía Humana (requisito solicitado a los alumnos que obtendrán su Grado y Título de Obstetra)
g) Mantener permanentemente actualizado el inventario de los materiales y equipos de laboratorio.

h) Efectuar limpieza y mantenimiento de los ambientes del laboratorio.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico en Salud.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN SALUD I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades técnicas en la asistencia de Enfermería de acuerdo a la indicación profesional.

FUNCIONES GENERALES

j) Realizar tareas de apoyo a docentes durante las prácticas y ejecución de trabajos de investigación.
k) Preparar materiales, equipos, maquinarias, soluciones variadas extraer muestras, facilitar reactivos, participar en trabajos de laboratorio e investigación.
l) Controlar y velar por el buen uso de los materiales didácticos, maquinarias y equipos de laboratorio.
m) Suministrar materiales y otros instrumentos necesarios a los alumnos para su exposición en clase y comunidades, y prácticas correspondientes.
n) Trasladar materiales y equipos didácticos para la capacitación de docentes y participación en las ferias solicitadas.
o) Redacción de Constancias de no Adeudar Materiales a los laboratorios de Obstetricia y Anatomía Humana (requisito solicitado a los alumnos que obtendrán su Grado y Título de Obstetra)
p) Mantener permanentemente actualizado el inventario de los materiales y equipos de laboratorio.
q) Efectuar limpieza y mantenimiento de los ambientes del laboratorio.
r) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico en Salud.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN ARCHIVISTICA III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de labores técnicas de apoyo en actividades de archivística.

FUNCIONES GENERALES

a) Informar y orientar a los estudiantes, docentes, trabajadores y público en general sobre aspectos inherentes a la biblioteca.
b) Atender y brindar información a los usuarios en general del uso del material bibliográfico.
c) Mantener en forma ordenada el material bibliográfico, sistematizar de acuerdo a la clasificación.
d) Preparación física de fuentes bibliográficas para su atención a los usuarios.
e) Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdida, deterioro y otras faltas.
f) Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros materiales bibliográficos.
g) Informar la estadística diaria de la atención a los usuarios de fuentes bibliográficas.
h) Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarias según la necesidad institucional de la OBIC.
i) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas;
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Estudios universitarios superiores al tercer año en Historia, Lenguas y Literatura, Bibliotecología o carreras afines.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de labores técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

FUNCIONES GENERALES

k) Informar y orientar a los estudiantes, docentes, trabajadores y público en general sobre aspectos inherentes a la biblioteca.
l) Atender y brindar información a los usuarios en general del uso del material bibliográfico.

m) Mantener en forma ordenada el material bibliográfico, sistematizar de acuerdo a la clasificación.
n) Preparación física de fuentes bibliográficas para su atención a los usuarios.
o) Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdida, deterioro y otras faltas.
p) Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros materiales bibliográficos.
q) Informar la estadística diaria de la atención a los usuarios de fuentes bibliográficas.
r) Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarias según la necesidad institucional de la OBIC.
s) Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBIC.
t) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Estudios universitarios superiores al tercer año en Historia, Lenguas y Literatura, Bibliotecología o carreras afines.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN BIBLIOTECA II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la ejecución de actividades técnicas de mayor complejidad de apoyo a la gestión del servicio de biblioteca.

FUNCIONES GENERALES

a) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes al área.
b) Brindar el servicio de Atención al usuario, préstamo y/o devolución del material bibliográfico.
c) Mantener ordenadas las tarjetas de préstamos del material bibliográfico en sus respectivos casilleros.
d) Registrar los préstamos de textos a estudiantes, personal administrativo y docente en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca.
e) Apoyar en el proceso de formulación de materiales bibliográficos.
f) Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdida, deterioro y otras faltas.
g) Empaste del material bibliográfico con el acabado físico.
h) Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros bienes de la dependencia (OBIC).
i) Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarias según la necesidad institucional y/o área (OBIC).
j) Apoyar en la realización del inventario anual del material bibliográfico.

k) Informar mensualmente la ejecución de las actividades y consolidar semestral y anualmente.
l) Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBIC.
m) Brindar información general sobre la biblioteca y sus servicios.
n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Estudios universitarios superiores al tercer año en Historia, Lenguas y Literatura, Bibliotecología o carreras afines.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN BIBLIOTECA III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en la ejecución de labores técnicas complejas en el área de bibliotecológicas.

FUNCIONES GENERALES

a) Brindar información adecuada a los estudiantes, docentes trabajadores y usuario en general sobre aspectos inherentes a la Oficina.
b) Brindar charlas de orientación a los nuevos usuarios sobre el servicio de atención del préstamo del material bibliográfico.
c) Brindar el servicio de atención al usuario del préstamo de material bibliográfico en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca, previa calificación y catalogación del material bibliográfico.
d) Realizar la calificación y catalogación del material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación y normas establecidas para determinar el código de clasificación, en orden topográfico según las reglas de catalogación e ingreso a la base de datos.
e) Informar a la jefatura semanalmente del incumplimiento de devolución de textos, pérdidas, deterioros y otras faltas por parte del usuario.
f) Mantener en buenas condiciones, ordenados, de fácil manipuleo los libros, folletos y otros y efectuar cambio de forro y empaste de libros deteriorados.
g) Mantener actualizado el catálogo interno de ingreso, topográfico y autor.
h) Recuperar, reparar el material bibliográfico sea por deterioro y/o mutilado, luego hacer el empaste.
i) Realizar el inventario anual del material bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.
j) Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBIC.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Estudios universitarios superiores al tercer año en Historia, Lenguas y Literatura, Bibliotecología o carreras afines.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades técnicas en la asistencia de Enfermería de acuerdo a la indicación profesional.

FUNCIONES GENERALES

a) Apoyar en el diagnóstico de la situación de salud de los estudiantes universitarios.
b) Brindar apoyo de Triaje para las atenciones en el Área de Salud (consultas).
c) Participar en la planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades de salud.
d) Mantener el stock de materiales y soluciones de uso tópico, así como el orden y limpieza, cumpliendo con las normas de Bioseguridad.
e) Realizar preparación y esterilización de materiales médicos, bajo supervisión.
f) Informar a la enfermera sobre lo acontecimiento ocurrido con los pacientes durante el turno.
g) Brindar apoyo en la toma de funciones vitales a los usuarios (Pre., Art., Pulso y otros).
h) Realizar curaciones de heridas de acuerdo a los principios de enfermería y previa supervisión de la enfermera.
i) Participar activamente en los programas de capacitación.
j) Brindar seguridad integral al usuario respetando sus derechos durante el periodo de atención.
k) Controlar a través del registro la conformidad de los materiales y equipos del servicio de su competencia.
l) Registrar, archivar las historias clínicas de los pacientes.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Técnico en Enfermería o estudios universitarios mayores al tercer año en Enfermería y/o Medicina Humana.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN FINANZAS I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en el análisis y ejecución de programas financieros.

FUNCIONES GENERALES

a) Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
b) Apoyo en realizar consolidaciones y estados financieros.
c) Participar en la regularización por mala aplicación de asignaciones presupuestales.
d) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de ejecución de programas financieros.
e) Conocer las disposiciones administrativas y aplicarlas en los diferentes procesos administrativos.
f) Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informativos.
g) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
h) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
i) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.
j) Apoyo en la ejecución de los procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos.
k) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
l) Participar en las programaciones de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico y/o estudios universitarios superiores al tercer año en Contabilidad, Economía o Administración.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN FINANZAS II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en el análisis y ejecución de programas financieros.

FUNCIONES GENERALES

a) Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
b) Apoyo en realizar consolidaciones y estados financieros.

c) Participar en la regularización por mala aplicación de asignaciones presupuestales.
d) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de ejecución de programas financieros.
e) Conocer las disposiciones administrativas y aplicarlas en los diferentes procesos administrativos.
f) Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informativos.
g) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
h) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
i) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.
j) Apoyo en la ejecución de los procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos.
k) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
l) Participar en las programaciones de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico y/o estudios universitarios superiores al tercer año en Contabilidad, Economía o Administración.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN FARMACIA I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades técnicas de apoyo en la distribución de productos farmacéuticos.

FUNCIONES GENERALES

a) Controlar el ingreso y salida de medicinas, material médico, insumos y otros mediante Kardex.
b) Entregar medicinas a alumnos con problemas de salud, previa receta médica y registro en el cuaderno de control económico de la entrega de medicinas a los alumnos y registrar en la hoja de control, así como controlar la conservación de los medicamentos y fecha de vencimiento y otros detalles.
c) Elevar requerimiento de stock de medicinas y material médico.
d) Presentar inventario semestral y anual de la existencia de los bienes y enseres de la Sección de Farmacia.
e) Mantener actualizado el inventario de medicinas y participar en campañas de Salud en beneficio de alumnos y trabajadores.
f) Prever las medicinas en stock.

g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico y/o estudios universitarios superiores al tercer año en Farmacia.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN INGENIERÍA II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

FUNCIONES GENERALES

a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
b) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
c) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
d) Realizar análisis preliminares de la información a utilizar en programas de Ingeniería.
e) Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
f) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos.
g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico en Construcción Civil y/o estudios universitarios superior al tercer año en Ingeniería Civil o carreras afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN IMPRESIONES II		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la supervisar y ejecutar trabajos de impresión.

FUNCIONES GENERALES

a) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su Oficina.
b) Ejecutar trabajos de impresión de carácter académico de las facultades y de las reparticiones de la universidad.
c) Preparar y costear los presupuestos para trabajos de impresión.
d) Diseñar los trabajos de impresión, solicitados por diferentes dependencias.
e) Realizar los trabajos de empaste de los documentos de la Oficina y Syllabus de cada Facultad por semestre académico.
f) Operar máquinas de impresión, offset, duplicadoras digitales, fotocopiadora, insoladora.
g) Recibir trabajos para impresión en general e informar a la Oficina, de las actividades cumplidas según pedido.
h) Mantener en óptimas condiciones las máquinas, equipos y materiales que se utilizan en la impresión de formatos.
i) Hacer correcciones y verificar la conformidad de las páginas.
j) Definir criterios de diseño gráfico-artístico para impresiones en general.
k) Orientar en trabajos de graficación artística, requerido por los usuarios.
l) Elaborar cronogramas y distribuir la ejecución de trabajos solicitados.
m) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo.
n) Preparar planchas para impresiones en offset.
o) Cumplir labores de apoyo administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Instrucción Técnica completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año.
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN LABORATORIO I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción de investigación en un laboratorio o gabinete.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios.

b) Realizar aseo y limpieza de ambientes, equipo y materiales de Laboratorio.
c) Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o trabajos de investigación
d) Formular informes estadísticos acerca de las actividades relacionadas con los fines que persigue el laboratorio.
e) Facilitar y/o proporcionar instrumentos y materiales de laboratorio para las prácticas de los alumnos.
f) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
g) Efectuar limpieza diaria de ambientes y materiales antes y después de las prácticas de laboratorio en forma diaria.
h) Controlar el uso racional de materiales del laboratorio que se utiliza en las prácticas con estudiantes y trabajos de investigación.
i) Realizar actividades propias de apoyo en análisis, prácticas de estudiantes e investigación en el laboratorio.
j) Preparar material, soluciones variadas, extraer muestras, facilitar reactivos, para prácticas de Laboratorio y/o investigación, según necesidades y requerimiento.
k) Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio.
l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico de Laboratorista y/o estudios universitarios superior al tercer año, relacionados afines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN LABORATORIO II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar actividades de apoyo en análisis, producción de investigación en un laboratorio o gabinete.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios.
b) Realizar aseo y limpieza de ambientes, equipo y materiales de Laboratorio.
c) Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o trabajos de investigación
d) Formular informes estadísticos acerca de las actividades relacionadas con los fines que persigue el laboratorio.
e) Facilitar y/o proporcionar instrumentos y materiales de laboratorio para las prácticas de los alumnos.

f) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
g) Efectuar limpieza diaria de ambientes y materiales antes y después de las prácticas de laboratorio en forma diaria.
h) Controlar el uso racional de materiales del laboratorio que se utiliza en las prácticas con estudiantes y trabajos de investigación.
i) Realizar actividades propias de apoyo en análisis, prácticas de estudiantes e investigación en el laboratorio.
j) Preparar material, soluciones variadas, extraer muestras, facilitar reactivos, para prácticas de Laboratorio y/o investigación, según necesidades y requerimiento.
k) Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio.
l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico de Laboratorista y/o estudios universitarios superior al tercer año, relacionados a fines al cargo.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año.
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades, de apoyo técnico en materia de nutrición.

FUNCIONES GENERALES

a) Apoyar en la recepción de los víveres para el preparado del menú.
b) Realizar la correcta limpieza de los productos, procesar y guisar los alimentos según procedimientos indicados.
c) Realizar la manipulación de los productos y/o insumos necesarios para un plato específico.
d) Preparar el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo al turno establecido.
e) Utilizar con responsabilidad los equipos y utensilios de cocina.
f) Atender adecuadamente a los comensales en el servicio de la ración.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Estudios Tecnológicos en Cocina, Gastronomía o estudios superiores incompletos en Nutrición, Biología, Ingeniería de Industrias Alimentarias.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la supervisión de actividades técnicas en materia de nutrición.

FUNCIONES GENERALES

a) Apoyar en la supervisión de la ejecución del Plan de alimentación.
b) Dirigir y participar en la preparación del menú.
c) Recibir los víveres de acuerdo a la hoja de requerimiento.
d) Distribuir los víveres a los encargados de la preparación de sopa, segundo, arroz, té, otros.
e) Controlar en forma permanente al personal técnico y auxiliar del área.
f) Controlar la higiene en la manipulación y preparación del menú, así mismo de los ambientes de trabajo, utensilios y equipos utilizados.
g) Puede corresponderle colaborar con la supervisión del comedor en la formulación de menús y control de víveres.
h) Cumplir el uso obligatorio del uniforme del personal.
i) Apoyar al nutricionista en el control de calidad de los alimentos y productos.
j) Preparar desayuno, almuerzo y comida según el turno establecido en forma coordinada.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Estudios Tecnológicos en Cocina, Gastronomía o estudios superiores incompletos en Nutrición, Biología, Ingeniería de Industrias Alimentarias.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año.
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN RED I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades variadas de recreación, educación física y deporte.

FUNCIONES GENERALES

a) Formular y presentar el Plan de Trabajo en RED.
b) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes.

c) Coordinar y difundir las actividades de RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
d) Registrar y controlar la asistencia diaria de los usuarios del gimnasio teniendo en cuenta sus medidas antropométricas.
e) Efectuar la preparación física a los alumnos seleccionados en el deporte de Universidad, así como rehabilitación física a los usuarios, estudiantes, docentes y administrativos según recomendación médica.
f) Desarrollar clases teóricas y prácticas en la disciplina de Tenis y Spinning.
g) Apoyar en la organización y realización de otras disciplinas en coordinación con el responsable.
h) Brindar los primeros auxilios a los deportistas que podrían sufrir cualquier accidente leve.
i) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la universidad, así como el mantenimiento y buen uso de las máquinas del gimnasio, limpieza de los ambientes del gimnasio, pintado de las fachadas e interiores del gimnasio.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Estudios Técnicos y/o estudios universitarios superior al tercer año en carreras afines.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año.
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN PROYECTOS IV		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyo en la elaboración, coordinación y ejecución en la elaboración y formulación de proyectos.

FUNCIONES GENERALES

a) Apoyo en la elaboración de los proyectos, estudios, técnicos sociales, planes y programas orientados al desarrollo de la institución.
b) Elaboración de documentos de informes técnicos y otros documentos correspondientes al área.
c) Apoyo en la participación en la formulación del programa de inversiones.
d) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias y otros materiales.
e) Asistir al jefe inmediato en asuntos de su competencia.
f) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad, en caso de requerir la instancia pertinente.
g) Mantener actualizada la información y estado de los proyectos en el marco del SNIP.
h) Dar buen uso y custodia de los bienes muebles a su cargo.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico en Construcción Civil y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año.
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO LEGAL III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de las actividades de apoyo técnico jurídico legal.

FUNCIONES GENERALES

a) Elaboración de documentos de informes técnicos y otros documentos legales correspondientes al área.
b) Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativo.
c) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
d) Elaborar reportes de seguimiento que visualice el estado situacional de los expedientes que se tramitan en la dependencia.
e) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
f) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas, según al cargo.
g) Dar buen uso y custodia de los bienes muebles a su cargo.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Estudios Universitarios mínimo del cuarto año de Derecho.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de labores de vigilancia, limpieza, supervisión y mantener el orden de las distintas áreas, mobiliarios y equipo de trabajo y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

FUNCIONES GENERALES

a) Realizar labores de limpieza diaria y permanente, así como de mantener en buena presentación las oficinas, pasadizos, paredes, aulas de clase y servicios higiénicos de los pabellones asignados.
b) Cuidar los diferentes locales de la Universidad, según la asignación que tienen y en los turnos de trabajo.
c) Realizar el mantenimiento y reparación de carpetas de madera, pizarras, puertas, instalaciones sanitarias y eléctricas sencillas en el ámbito del sector de trabajo asignado.
d) Restringir en horas nocturnas la circulación de personas ajenas en las instalaciones de la institución.
e) Realizar traslado de materiales, equipos diversos, carpetas, sillas, pizarras y demás materiales educativos, así como bibliográficos.
f) Ayudar en la instalación de decorados escenográficos para eventos culturales, científicos y otros de carácter académico.
g) Estar pendiente de cualquier eventualidad que pudiera presentarse en los locales que le sean asignadas.
h) Realizar trabajos de regadío, podas a las plantas del jardín, así como brindar mantenimiento a las áreas verdes asignadas bajo su responsabilidad.
i) Brindar mantenimiento de cultivo, arreglo y conservación de jardines.
j) Mantener limpio en buen estado y debidamente desinfectado durante el turno de su permanencia los servicios higiénicos de su sector.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de labores de vigilancia, seguridad, limpieza, supervisión y mantener el orden de las distintas áreas, mobiliarios y equipo de trabajo y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

FUNCIONES GENERALES

a) Proponer el cronograma de horario de trabajo al Jefe inmediato la distribución racional del personal de servicio en todas las dependencias de la universidad.
b) Custodiar, velar por el buen uso de los mobiliarios y los bienes que existen en su interior de acuerdo al control establecido.

c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
d) Mantener permanentemente la buena presentación de aulas de clase, Oficinas, pasadizos, paredes, servicios higiénicos y demás ambientes asignados.
e) Cumplir actividades de carga, descarga y traslado de materiales y equipos y participar en el repintado de carpetas, puertas, ventanas y paredes en la Universidad.
f) Estar pendiente permanentemente con el trabajo de regadío de jardines, podas a las áreas verdes y el encendido de sistema eléctrico.
g) En ausencia del personal asignado, apoyar en la limpieza, durante el turno de permanencia los servicios higiénicos de su sector.
h) Apoyar el mantenimiento y reparación de carpetas de madera, puertas, así como las instalaciones eléctricas sencillas.
i) Mantener actualizado el inventario de los equipos de limpieza.
j) Mantener operativo los equipos diversos para limpieza.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de labores de vigilancia, seguridad, limpieza, supervisión y mantener el orden de las distintas áreas, mobiliarios y equipo de trabajo y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

FUNCIONES GENERALES

a) Custodiar los ambientes que existen en su interior de acuerdo a sus condiciones de seguridad y control establecidos.
b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y otros.
c) Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de ambientes, equipo u otros.
d) Trasladar y acomodar muebles, equipos y otros según sea la necesidad del ambiente.
e) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
f) Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, equipos, vajillas y otros.
g) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno.
h) Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre la existencia.

i) Distribuir documentos, dentro y fuera de la respectiva unidad orgánica.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte y apoyo en la elaboración, coordinación y ejecución en la elaboración y formulación de proyectos.

FUNCIONES GENERALES

a) Recibir, analizar, clasificar, registrar, distribuir, sistematizar los documentos que se emiten y reciben, dar trámite de la misma, hacer seguimiento y efectuar informe correspondiente.
b) Emitir opinión técnico presupuestal sobre asuntos relacionados a la gestión administrativa y académica.
c) Redactar con criterio propio, digitar diversos documentos y correspondencias en general, según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.
d) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
e) Prestar apoyo técnico en el proceso de elaboración y actualización permanente de los documentos de gestión institucional;
f) Apoyar en estudios de organización y métodos sobre funciones y estructura de cargos de la Universidad.
g) Apoyar en recopilación de datos para la formulación de normas internas, reglamentos, directivas que contribuyan a la modernización administrativa.
h) Apoyar en los estudios de racionalización de procedimientos, recursos y personal, así como procesar información y preparar resúmenes de proyectos, diagramación y redacción en general de acuerdo a indicaciones.
i) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico en Administración o Computación y/o estudios universitarios superior al tercer año en Administración y/o Ingeniería de Sistemas.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses en el sector público.

4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	OBRERO I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar trabajos de siembra, abonamiento, sanidad vegetal y cosecha, así como conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
b) Apoyar campañas de sanidad pecuaria haciendo tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
c) Apoyar en la clasificación de diferentes especies de flora y fauna.
d) Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
e) Controlar y verificar el mantenimiento de equipos mecánicos, labranza, depósitos y almácigos.
f) Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
g) Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
h) Preparar terreno para siembra de pastos en general.
i) Estar pendiente de riego, deshierbe, aporque, fumigación, cosecha, selección de semillas y clasificación.
j) Construir establos y/o habitaciones para animales mayores y menores según corresponda.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	Obrero II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar los trabajos de siembra, abonamiento, sanidad vegetal y cosecha, así como conservación y uso de los recursos de flora y fauna.

b) Participar en campañas de sanidad pecuaria: como vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
c) Apoyar en la clasificación de diferentes especies de flora y fauna.
d) Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
e) Controlar y verificar el mantenimiento de equipos mecánicos, labranza, depósitos y almácigos.
f) Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
g) Apoyar al personal de su cargo en el campo de su competencia.
h) Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Secundaria completa.
2. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**OFICINISTA I**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la realización de labores sencillas de carácter administrativo de redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

a) Atender y absolver consultas de usuarios externos y/o de otras dependencias de la Universidad sobre aspectos inherentes al órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos diversos.
c) Mantener actualizados los registros, archivos y documentos administrativos.
d) Digitar documentos diversos según las indicaciones del responsable del órgano o unidad orgánica.
e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
f) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
g) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
h) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o otros.
i) Mantener actualizado el directorio institucional.
j) Brindar apoyo en las diversas tareas o actividades programadas en cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica.
k) Recibir llamadas y/o mensajes telefónicos e informar al interesado.
l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año

3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**OFICINISTA II**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la realización de labores sencillas de carácter administrativo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

FUNCIONES GENERALES

a) Atender y absolver consultas de usuarios externos y/o de otras dependencias de la Universidad sobre aspectos inherentes al órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
b) Recibir documentos y analizar, clasificar para su atención correspondiente.
c) Apoyar en las impresiones de resoluciones, expedientes y otros documentos de las en lo que se requiera en el órgano o unidad orgánica.
d) Redactar diversos documentos internos según indicación del jefe inmediato.
e) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
f) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
g) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo.
h) Cumplir funciones secretariales en caso de ausencia de la titular.
i) Brindar apoyo en las diversas tareas o actividades programadas en cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	**OFICINISTA III**		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en la realizar labores de Oficina de cierta dificultad y/o estudios Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES

a) Atender y absolver consultas de usuarios externos y/o de otras dependencias de la Universidad sobre aspectos inherentes al órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
b) Recibir documentos y analizar, clasificar para su atención correspondiente.
c) Apoyar en las impresiones de resoluciones, expedientes y otros documentos de las en lo que se requiera en el órgano o unidad orgánica.

d) Redactar diversos documentos internos según indicación del jefe inmediato.
e) Coordinar actividades administrativas.
f) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
g) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo.
h) Cumplir funciones secretariales en caso de ausencia de la titular.
i) Brindar apoyo en las diversas tareas o actividades programadas en cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica.
j) Preparar y realizar los trámites de los diversos servicios que cumple el órgano o unidad orgánica.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en acciones variadas de servicios administrativos.

FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar documentos auxiliares y descriptivos como índices, catálogos, afiches y guías.
b) Recopilar información para la elaboración de la normatividad interna y procedimientos archivísticos.
c) Atender e informar al personal de la universidad y público en general que acude a la Oficina.
d) Realizar labores de organización y clasificación de documentos de gestión.
e) Sistematizar y procesar la documentación clasificada y mantener el archivo permanentemente actualizado.
f) Recopilar, clasificar informaciones básicas para proyectar resoluciones según sea el caso.
g) Manejo de programas y sistemas de manejo presupuestal en el campo de su competencia.
h) Conservar el patrimonio documental y archivístico Recabar información a petición del jefe inmediato.
i) Preparar informes sencillos, cuadros y otros documentos por indicación del Jefe inmediato.
j) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet, fotocopiado y comunicar el mensaje al interesado.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria concluida y/o estudios no Universitarios.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución y supervisión de actividades agropecuarias.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similar, según instrucción.
b) Apoyar a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios.
c) Realizar aseo y limpieza de ambientes, equipo y materiales de Laboratorio.
d) Esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o trabajos de investigación.
e) Facilitar y/o proporcionar instrumentos y materiales de laboratorio para las prácticas de los alumnos.
f) Mantener actualizado el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
g) Controlar el uso racional de materiales del laboratorio que se utiliza en las prácticas con estudiantes y trabajos de investigación.
h) Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio;
i) Efectuar labores auxiliares de control forestal según instrucción.
j) Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la ejecución y supervisión de actividades agropecuarias.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar los trabajos de siembra, abonamiento, sanidad vegetal y cosecha, así como conservación y uso racional de los recursos de flora y fauna.
b) Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras.
c) Apoyar en la clasificación de diferentes especies de flora y fauna.
d) Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
e) Controlar y verificar el mantenimiento de equipos mecánicos, labranza, depósitos y almácigos.
f) Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
g) Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
h) Asesorar al personal a su cargo en el campo de su competencia.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis(06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE ARTESANÍA I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades sencillas de artesanía.

FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar trabajos sencillos de pintado de superficies y/o muebles, de gasfitería, albañilería, carpintería, en edificaciones y similares.
b) Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipo y herramientas a su cargo.
c) Prepara el material, herramientas y equipos a utilizarse.
d) Efectuar limpieza del taller.
e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año

3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de labores variadas en el área de bibliotecología.

FUNCIONES GENERALES

a) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su Oficina de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
b) Atender al usuario el servicio de préstamo de material bibliográfico.
c) Realizar confección, mecanografiado y pegado de tarjetas y bolsillos de los libros.
d) Incluir las fichas en el catálogo público.
e) Participar y orientar el comportamiento de los alumnos y público usuario, según normas establecidas por la Oficina de Biblioteca e Información Cultural.
f) Mantener, preservar y ordenar el material bibliográfico de acuerdo al sistema.
g) Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarias según la necesidad.
h) Informar a la jefatura semanalmente del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdida, deterioro y otras faltas.
i) Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBIC.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis(06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la ejecución de labores variadas en el área de bibliotecología.

FUNCIONES GENERALES

a) Brindar servicio de atención al usuario del material bibliográfico.
b) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material bibliográfico que ingresa por diferentes modalidades a la Biblioteca.

c) Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
d) Supervisar el servicio en la sala de lectura.
e) Informar al estudiante de la clasificación del material bibliográfico (título, autor, material) de las fichas.
f) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándose en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
g) Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros y efectuar cambio de forro y empaste de libros deteriorados.
h) Apoyar en la elaboración de listado de las nuevas adquisiciones bibliográficas.
i) Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdida, deterioro y otras faltas.
j) Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarias según la necesidad institucional.
k) Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBIC.
l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de labores de apoyo en instalaciones y reparaciones eléctricas sencillas.

FUNCIONES GENERALES

a) Efectuar instalaciones sencillas y mantenimiento de equipos eléctricos.
b) Prestar apoyo en la revisión y/o reparación de sistemas eléctricos.
c) Verificar el estado situacional de los inmuebles e informar sobre la necesidad de materiales para poder reparar y dejar en perfectas condiciones.
d) Formular y presentar informes sobre trabajos realizados y/o para poder realizar trabajos en equipo en caso de requerir trabajo especializado.
e) Velar por el cuidado de las herramientas manuales asignadas bajo su responsabilidad.
f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa, con especialización en electricidad.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.

4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE NUTRICIÓN I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la preparación y distribución de alimentos en base a indicación.

FUNCIONES GENERALES

a) Apoyar en la salida de víveres de los almacenes.
b) Participar en la manipulación y conservación de alimentos.
c) Seleccionar y procesar los componentes para la preparación de los alimentos del día.
d) Informar al jefe inmediato y/o responsable el estimado de sobrantes.
e) Participar en los turnos de preparación de desayuno, almuerzo y comida.
f) Preparación y picado de productos como verduras en general, alimentos de origen animal: res, pollo, pescado, y otros.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.

FUNCIONES GENERALES

a) Apoyar en la preparación de alimentos y su distribución.
b) Participar en la manipulación y preparación culinaria básica.
c) Preparar los condimentos para el almuerzo y comida todos los días según indicación.
d) Realizar trabajos con responsabilidad en la elaboración y conservación de alimentos.
e) Mantener el uso adecuado de equipo y materiales de trabajo.
f) Apoyar en la salida de víveres para la preparación del menú.
g) Participar en los turnos de preparación de desayuno, almuerzo y comida.
h) Apoyar en la preparación de postres y ensaladas.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE NUTRICIÓN III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en la supervisión de actividades variadas relacionadas con la preparación de alimentos.

FUNCIONES GENERALES

a) Realizar la manipulación y preparación de alimentos.
b) Realizar la distribución de los alimentos a los comensales.
c) Apoyar permanentemente en el control de calidad y conservación de los productos.
d) Sugerir y mantener la buena conservación de los alimentos y supervisar diariamente la preparación de los alimentos.
e) Preparar el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo al turno establecido.
f) Apoyar en la atención de los comensales con responsabilidad.
g) Apoyar en la recepción de los productos secos y frescos conforme al OC, así como materiales de limpieza.
h) Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria Completa, con capacitación en nutrición.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE LABORATORIO I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio o gabinete.

FUNCIONES GENERALES

a) Mantener el uso adecuado y limpio los equipos de laboratorio.
b) Entregar los materiales y equipos de laboratorio a los docentes para la realización de las prácticas.
c) Apoyar el preparado de reactivos para la realización de prácticas.

d) Controlar el consumo de reactivos.
e) Mantener limpio los ambientes de laboratorio.
f) Lavar y esterilizar materiales e instrumentos de laboratorio.
g) Efectuar documentos encomendados por el jefe inmediato.
h) Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE LABORATORIO II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio o gabinete.

FUNCIONES GENERALES

a) Efectuar la limpieza y mantenimiento a los ambientes de topografía en forma diaria, antes y después de cada práctica de Laboratorio.
b) Realizar tareas auxiliares de asistencia y apoyo a docentes durante las prácticas y ejecución de trabajos de investigación.
c) Efectuar pedido y recojo de materiales y mantener bajo custodia e inventario.
d) Facilitar materiales e instrumental para las prácticas y/o trabajos de investigación.
e) Realizar limpieza diaria de los ambientes, equipos y materiales después del uso y manejo en prácticas.
f) Mantener actualizados los registros, archivos de los documentos técnicos.
g) Preparar materiales, equipos, maquinarias, soluciones variadas extraer muestras, facilitar reactivos, participar en trabajos de laboratorio e investigación.
h) Realizar actividades de limpieza y mantenimiento del ambiente interno y externos al laboratorio.
i) Ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes que colinda con el laboratorio.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE MECÁNICA I – CHOFER		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brinda soporte en la ejecución de actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico.

FUNCIONES GENERALES

a) Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo.
b) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano e interprovincial de alumnos, comunidad universitaria y otros usuarios.
c) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo electrónico y/o autógeno.
d) Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados y maquinarias diversas.
e) Brindar mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y enseres.
f) Efectuar el montaje y desmontaje de equipos diversos.
g) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
h) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios de los vehículos según necesidad.
i) Apoyar en trabajos de planchado, pintado repintado de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos.
j) Informar sobre el cumplimiento de las actividades realizadas.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Licencia de conducir.
6. Experiencia en mecánica y mantenimiento.
7. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad.

FUNCIONES GENERALES

a) Mantener actualizados los registros, archivos de los documentos técnicos.
b) Realizar tareas auxiliares de asistencia y apoyo.
c) Prestar apoyo en la ejecución de programas de bienestar social.
d) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
e) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

f) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades variadas de apoyo del sistema administrativo.

FUNCIONES GENERALES

a) Recibir, revisar, registrar y clasificar los documentos, relacionados con la actividad.
b) Organizar y mantener actualizado el archivo técnico especializado.
c) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
d) Recopilar y clasificar informaciones básicas para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
e) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
f) Cumplir funciones secretariales y seguimiento de documentos tramitados en caso de ser necesario.
g) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
h) Apoya en el manejo de programas y sistemas de manejo presupuestal en el campo de su competencia.
i) Prever y mantener el Stock de materiales de escritorio para la oportuna distribución a los servidores de la dependencia.
j) Recabar información a petición del jefe inmediato.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria Completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en la ejecución de actividades variadas de apoyo técnico administrativo.

FUNCIONES GENERALES

a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
b) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
c) Atender e informar al personal de la universidad y público en general que acude a la Oficina.
d) Sistematizar y procesar la documentación clasificada y mantener el archivo permanentemente actualizado.
e) Manejo de programas y sistemas de manejo presupuestal en el campo de su competencia.
f) Conservar el patrimonio documental y archivístico.
g) Recabar información a petición del jefe inmediato.
h) Preparar informes sencillos, cuadros y otros documentos por indicación del Jefe inmediato.
i) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet, fotocopiado y comunicar el mensaje al interesado.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en la ejecución de actividades variadas de apoyo técnico administrativo.

FUNCIONES GENERALES

a) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.

b) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; misma verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
c) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
d) Realizar labores de organización y clasificación de documentos de gestión.
e) Sistematizar y procesar la documentación clasificada y mantener el archivo permanentemente actualizado.
f) Manejo de programas y sistemas de manejo presupuestal en el campo de su competencia.
g) Conservar el patrimonio documental y archivístico.
h) Recabar información a petición del jefe inmediato.
i) Preparar informes sencillos, cuadros y otros documentos por indicación del Jefe inmediato.
j) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet, fotocopiado y comunicar el mensaje al interesado.
k) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el jefe inmediato.
l) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis(06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	AUXILIAR EN RED I		
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Código/Sigla	516.6: SP-AP

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte en la ejecución de actividades variadas de recreación, educación física y deporte.

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en la organización e implementación de actividades deportivas.
b) Apoyar y participar en la elaboración del Plan de Trabajo de las actividades de recreación y deporte.
c) Apoyar en la programación, organización y conducir actividades de recreación y deporte.
d) Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones deportivas, así como los implementos de RED bajo responsabilidad.
e) Llevar el control de las actividades por disciplina de los usuarios que se desarrollan dentro de la universidad.

f) Brindar preparación física, técnica, táctica, teórica y psicológica de las selecciones estudiantiles para la participación deportiva organizadas por el IPD, Federaciones, y Liga de básquetbol.
g) Seleccionar y preparar a los equipos de la disciplina de básquetbol de las categorías superior damas, varones y mini básquet para la participación en los torneos locales, así como en las categorías de damas libres y varones libres para participar en los juegos deportivos laborales del IPD.
h) Preparar la documentación de los seleccionados de los administrativos y
i) docentes de las disciplinas de vóleibol damas-varones, fútbol damas, varones, master varones y ajedrez libre.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia laboral general mínimo 01 año
3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
5. Otras que señale norma expresa vigente.

Cargo Estructural	DECANO/A		
Clasificación	RÉGIMEN ESPECIAL	Código/Sigla	516.7: RE

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.

FUNCIONES GENERALES

a) Presidir el Consejo de Facultad.
b) Dirigir administrativamente la Facultad.
c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la presente Ley.
e) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.
f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley.
g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
h) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser profesor principal de la facultad con no menos diez años de antigüedad en la docencia universitaria; de los cuales, no menos de tres deben serlo en la categoría y en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

3. Tener el grado de doctor o maestro en su especialidad, obtenido con estudios presenciales.
4. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
7. Otros que se encuentran establecidas en la Ley Universitaria y el estatuto vigente de la universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR/A DE ESCUELA PROFESIONAL		
Clasificación	RÉGIMEN ESPECIAL	Código/Sigla	516.7: RE

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente.
c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
g) Elaborar el plan de trabajo anual de la escuela profesional, en coordinación con los directores de los departamentos académicos, cuyos docentes prestan servicios a la escuela, para su aprobación por el consejo de facultad.
h) Elaborar la memoria anual de la escuela profesional.
i) Coordinar y participar activamente en el desarrollo y mantenimiento de la acreditación de la carrera.
j) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado académico de Doctor.
2. Docente Principal.
3. Experiencia general no menor de ocho (8) años.
4. Experiencia específica desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años.
5. Otros que se encuentran establecidas en la Ley Universitaria y el estatuto vigente de la universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
Clasificación	RÉGIMEN ESPECIAL	Código/Sigla	516.7: RE

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con el responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

FUNCIONES GENERALES

a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.
b) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.
c) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.
d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del docente.
e) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas.
f) 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 estudiantes.
g) Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan.
h) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato.
i) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad.
j) Presentar a la Facultad la memoria anual del Departamento.
k) Elevar los proyectos de tesis, que se desarrollan en el área de competencia del Departamento, a la unidad de Investigación de la Facultad.
l) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Docente ordinario principal.
2. Grado académico de Doctor.
3. Experiencia general no menor de ocho (8) años.
4. Experiencia especifica desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años
5. Otros que se encuentran establecidas en la Ley Universitaria y el estatuto vigente de la universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR/A DE UNIDAD DE POSGRADO		
Clasificación	RÉGIMEN ESPECIAL	Código/Sigla	516.7: RE

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

FUNCIONES GENERALES

a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados.
b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.
c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.
d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.
e) Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.
f) Proponer, en coordinación con el decano, el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.
g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional.
i) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado académico de doctor(a).
2. Experiencia general no menor de seis (6) años.
3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años .
4. Otros que se encuentran establecidas en la Ley Universitaria y el estatuto vigente de la universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR/A DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN		
Clasificación	RÉGIMEN ESPECIAL	Código/Sigla	516.7: RE

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar la unidad de investigación de cada facultad, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario.

FUNCIONES GENERALES

a) Gestionar la actividad de investigación de la facultad, en coordinación con el vicerrectorado de investigaciones y su gestión administrativa, económica y financiera,

con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
b) Diseñar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones
c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad.
d) Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación.
e) Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad.
f) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Docente ordinario a dedicación exclusiva o tiempo completo con grado de Doctor.
2. Experiencia general no menor de seis (6) años.
3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años .
4. Otros que se encuentran establecidas en la Ley Universitaria y el estatuto vigente de la universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR/A DE ESCUELA DE POSGRADO		
Clasificación	RÉGIMEN ESPECIAL	Código/Sigla	516.7: RE

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, normar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones vinculadas al desarrollo de los programas de posgrado, diplomados, maestrías y doctorados, dentro de las políticas establecidas por la UNSCH, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES GENERALES

a) Planificar, conducir y supervisar el proceso formativo de los estudiantes de posgrado.
b) Difundir los programas de posgrado que se imparten en las Unidades de Posgrado de las Facultades.
c) Coordinar con la Dirección de Admisión el desarrollo de los procesos de admisión de los programas de posgrado que se imparten en las Unidades de Posgrado de las Facultades de la Universidad.
d) Aprobar y refrendar los grados académicos de los programas de posgrado.
e) Proponer documentos normativos para la creación de diplomados, programas de maestrías y doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
f) Proponer al Consejo Universitario la creación o supresión de las maestrías o doctorados, así como los programas de diplomados.
g) Elaborar y proponer el Reglamento de la Escuela de Posgrado para su aprobación en el Consejo Universitario.
h) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.

2. Ser profesor principal adscrito a la Escuela de Posgrado con no menos diez años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales no menos tres deben serlo en la categoría y en la UNSCH.
3. Tener el grado de doctor, obtenido con estudios presenciales. Contar con una producción intelectual y científica reconocida, demostrada en la publicación de por lo menos dos libros con código ISBN y Depósito Legal o artículos científicos publicados en revistas indizadas en los últimos cuatro años.
4. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
7. Otros que se encuentran establecidas en la Ley Universitaria y el estatuto vigente de la universidad.

Cargo Estructural	DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		
G. Ocupacional	RÉGIMEN ESPECIAL	Clasificación	516.7: RE

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrolla actividad universitaria, con la transformación de la realidad para lograr el bienestar y desarrollo social en todos los niveles de la universidad, es designado por cada decano.

FUNCIONES GENERALES

a) Promover, organizar y conducir acciones de responsabilidad social, proyección y extensión cultural, en coordinación con la Facultad y la Dirección de Responsabilidad Social, Proyección y Extensión Cultural.
b) Coordinar espacios de interacción académica, científica, tecnológica y social con las Facultades y la comunidad.
c) Apoyar el desarrollo de programas y eventos orientados a integrar a la universidad con la comunidad.
d) Difundir eventos culturales a través de costumbres ancestrales con la participación de los estudiantes de cada Facultad y del Centro de Folklore, a fin de difundir y fortalecer la identidad cultural;
e) Elaborar una directiva o reglamento para fondos los concursables de responsabilidad social universitaria;
f) Supervisar los proyectos de responsabilidad social universitaria ganadores de los fondos concursables.
g) Formular proyectos de extensión universitaria dirigido a personas con grado académico;
h) Formular proyectos de proyección social dirigido a personas sin grado académico;
i) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Docente Asociado con dedicación exclusiva de la universidad.
2. Contar con la ratificación vigente.
3. Tener Grado de Doctor o Grado de Maestro.
4. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

5. Otros que se encuentran establecidas en la Ley Universitaria, Reglamento y el estatuto vigente de la universidad.

Cargo Estructural	DOCENTE ORDINARIO – PRINCIPAL		
Clasificación	RÉGIMEN ESPECIAL	Código/Sigla	516.7: RE

OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

FUNCIONES GENERALES

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pregrado y/o posgrado.
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los estudiantes de pregrado y/o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los estudiantes de pregrado y/o post grado.
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
h) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener el título profesional y grado académico de doctor en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña.
2. Haber sido nombrado y ratificado antes como profesor asociado.
3. Acreditar haber sido responsable de un trabajo de investigación, individual o interdisciplinario, en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña.
4. Haber publicado más de un artículo científico en revistas indizadas o haber registrado una patente y un libro o texto de nivel universitario en INDECOPI en los últimos cinco años.
5. Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNSCH.
6. Otros que se encuentran establecidas en la Ley Universitaria, Reglamento y el estatuto vigente de la universidad.

Por excepción, podrán concursar a esta categoría, sin haber sido profesores asociados, los profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional, de conformidad con el reglamento respectivo.

Cargo Estructural	DOCENTE ORDINARIO – ASOCIADO		
Clasificación	RÉGIMEN ESPECIAL	Código/Sigla	516.7: RE

OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

FUNCIONES GENERALES

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pregrado y/o posgrado.
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los estudiantes de pregrado y/o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los estudiantes de pregrado y/o post grado.
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
h) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional y grado académico de maestro en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña.
2. Haber sido nombrado y ratificado previamente como profesor auxiliar.
3. Acreditar haber realizado, en forma individual o interdisciplinario, un trabajo de investigación en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña.
4. Haber publicado un artículo científico en revista indizada y presentar un libro o texto de nivel universitario publicable.
5. Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNSCH.
6. Otros que se encuentran establecidas en la Ley Universitaria, Reglamento y el estatuto vigente de la universidad.
   Por excepción, podrán concursar a esta categoría, sin haber sido profesores auxiliares, los profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional, de conformidad con el reglamento respectivo.

Cargo Estructural	DOCENTE ORDINARIO – AUXILIAR		
Clasificación	RÉGIMEN ESPECIAL	Código/Sigla	516.7: RE

OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

FUNCIONES GENERALES

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pregrado y/o posgrado.
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los estudiantes de pregrado y/o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los estudiantes de pregrado y/o post grado.
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
h) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional y grado académico de maestro en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña.
2. Tener como mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional.
3. Reunir los demás requisitos y alcanzar el puntaje mínimo que se establece en el reglamento de concursos.
4. Otros que se encuentran establecidas en la Ley Universitaria, Reglamento y el estatuto vigente de la universidad.
   Los requisitos exigidos para la promoción pueden haber sido adquiridos en una universidad distinta a la que el docente postula.

Cargo Estructural	DOCENTE CONTRATADO		
Clasificación	RÉGIMEN ESPECIAL	Código/Sigla	516.7: RE

OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

FUNCIONES GENERALES

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pregrado y/o posgrado en el horario establecido.
b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los estudiantes de pregrado y/o postgrado en el horario establecido.
c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
d) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Grado Académico de Maestro para la formación en el nivel de pregrado.
2. Grado Académico de Maestro o Doctor para maestrías y programas de especialización.
3. Grado Académico de doctor para la formación a nivel de doctorado.
4. Otros que se encuentran establecidas en la Ley Universitaria, Reglamento y el estatuto vigente de la universidad.