



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 369 -2019-UNF/CO

Sullana, 25 de setiembre de 2019.

### VISTOS:

La Resolución de Comisión Organizadora N° 102-2019-UNF/CO de fecha 21 de febrero de 2019; El Oficio N° 220-2019-UNF-P-DGA/URH de fecha 20 de setiembre de 2019; El Oficio N° 339-2019-UNF-DGA de fecha 23 de setiembre de 2019; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 25 de setiembre de 2019; y,

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que mediante Ley N° 29568 del 26 de julio del 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura, con los fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico;

Que con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, de fecha 11 de noviembre de 2015, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE";

Que a través de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE publicada el 01 de abril de 2016, se aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", estableciendo en sus numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que con Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, catorce (14) Disposiciones Transitorias, una (01) Disposición Final y una (01) Disposición Derogatoria;



[www.unfs.edu.pe](http://www.unfs.edu.pe)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que con Resolución de Comisión Organizadora N° 102-2019-UNF/CO de fecha 21 de febrero de 2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de dos secciones. Primera Sección: tres (03) Títulos, del artículo uno (01) al setenta y ocho (78); Segunda Sección: un (01) Título, del artículo setenta y nueve (79) al ciento sesenta y ocho (168) y dos (02) Anexos;



Que mediante Oficio N° 220-2019-UNF-P-DGA/URH de fecha 20 de setiembre de 2019, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, señala que en la mejora de la gestión de los servidores públicos requiere de la elaboración y aprobación de documentos técnicos – normativos, entre ellos el Clasificador de Cargos, el cual es necesario para el Cuadro de Asignación de Personal; el mismo que debe estar actualizados y en relación a las necesidades de la entidad, conforme al proceso de modernización que el Estado demanda; por lo que remite la propuesta de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Frontera, correspondiente al año 2019, para su aprobación mediante acto resolutivo;



Que con Oficio N° 339-2019-UNF-DGA de fecha 23 de setiembre de 2019, la Jefa de la Dirección General de Administración, eleva a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la propuesta de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Frontera; solicitando su evaluación y aprobación en Sesión de Comisión Organizadora;

Que en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 25 de setiembre de 2019, se adoptó por unanimidad el acuerdo contenido en la parte resolutive de la presente;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 200-2019-MINEDU;



### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Clasificador de Cargos 2019 de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Jefa de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Universidad Nacional de Frontera, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional.

**ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** las demás disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

[www.unfs.edu.pe](http://www.unfs.edu.pe)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA


"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

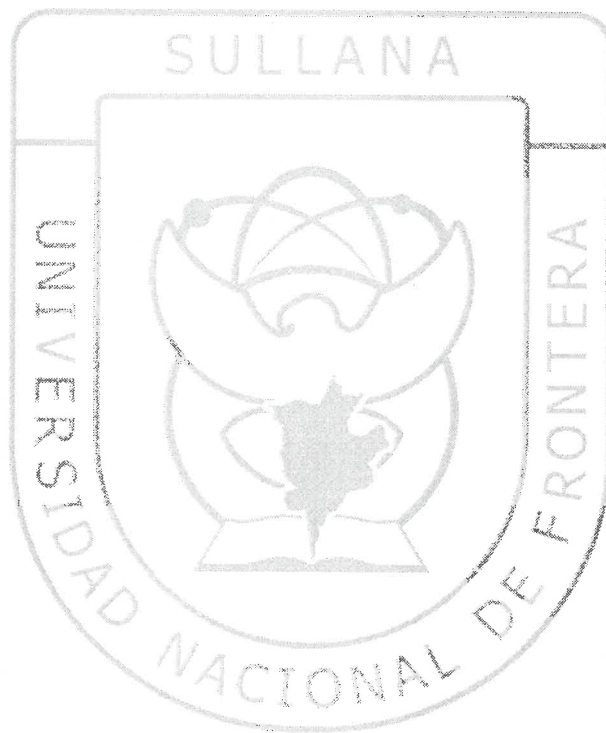
**ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.**



  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA  
Dr. Paul Edgardo Natividad Ferrer  
Presidente de la Comisión Organizadora

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA  
Abg. André Antonio Lobatón Carbajal  
SECRETARIO GENERAL



---

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Sullana-Perú  
2019





## CLASIFICADOR DE CARGOS

### ÍNDICE

<b>I.</b>	PRESENTACIÓN.....	2
<b>II.</b>	BASE LEGAL.....	2
<b>III.</b>	OBJETIVOS.....	3
<b>IV.</b>	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
<b>V.</b>	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	3
<b>VI.</b>	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL.....	4
<b>VII.</b>	CODIFICACIÓN.....	6
<b>VIII.</b>	CARGOS ESTRUCTURADOS CLASIFICADOS.....	7



## I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. El artículo 4 de la citada ley, establece como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos y/o puestos de trabajo de la Universidad Nacional de Frontera teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

## II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", Anexo 4.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 102-2019-UNF/CO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera.



### III. OBJETIVOS

Los objetivos se clasifican en:

#### OBJETIVO GENERAL

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

**Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

**Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos

### V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres (3) criterios básicos:

**Criterio funcional:** Determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.

**Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de estas.

**Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

## VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175. El personal de la Universidad Nacional de Frontera se ha clasificado como:

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO
<b>Funcionario Público</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rector</li> <li>- Vicerrector Académico</li> <li>- Vicerrector de Investigación</li> </ul>
<b>Empleado de Confianza</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesor Técnico</li> <li>- Defensor Universitario</li> <li>- Director de Oficina</li> <li>- Secretario General</li> <li>- Director General de Administración</li> <li>- Jefe de Unidad</li> <li>- Director de Escuela Profesional</li> <li>- Director de Unidad de Investigación</li> <li>- Director de Unidad de Posgrado</li> <li>- Director de Instituto de Investigación</li> </ul>
<b>Servidor Público</b>	<b>Directivo Superior</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Órgano de Control Institucional</li> <li>- Director de Oficina</li> <li>- Director Escuela de Posgrado</li> <li>- Director de Centro de Producción</li> </ul>
	<b>Ejecutivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Unidad</li> </ul>
	<b>Especialista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialistas</li> <li>- Analistas</li> <li>- Asistentes</li> </ul>
	<b>Apoyo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria</li> <li>- Técnico Administrativo</li> <li>- Técnico de Laboratorio</li> <li>- Operadores</li> <li>- Chofer</li> <li>- Mensajero</li> </ul>
	<b>Régimen Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decano</li> <li>- Directores de Departamento Académico</li> <li>- Docente Universitario</li> </ul>



## VII. CODIFICACIÓN

Según las instrucciones para el llenado del CAP Provisional del Anexo N° 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE, el código de cargo tendrá como máximo ocho (8) dígitos, que permite identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación. En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
<b>Funcionario Público</b>		- Rector - Vicerrector Académico - Vicerrector de Investigación	FP	1
<b>Empleado de Confianza</b>		- Asesor Técnico - Defensor Universitario - Director de Oficina - Secretario General - Director General de Administración - Jefe de Unidad - Director de Escuela Profesional - Director de Unidad de Investigación - Director de Unidad de Posgrado - Director de Instituto de Investigación	EC	2
<b>Servidor Público</b>	<b>Directivo Superior</b>	- Jefe de Órgano de Control Institucional - Director de Oficina - Director Escuela de Posgrado - Director de Centro de Producción	SP-DS	3
	<b>Ejecutivo</b>	- Jefe de Unidad	SP-EJ	4
	<b>Especialista</b>	- Especialistas - Analistas - Asistentes	SP-ES	5
	<b>Apoyo</b>	- Secretaria - Técnico Administrativo - Técnico de Laboratorio - Operadores - Chofer - Mensajero	SP-AP	6
<b>Régimen Especial</b>		- Decano - Directores de Departamento Académico - Docente Universitario	RE	7

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional o código de clasificación.

Por ejemplo, el número de Pliego de la Universidad Nacional de Frontera es 548, por lo que al Rectorado le corresponderá el siguiente código:

Número de pliego	Código de clasificación
548	01

### IX. CARGOS ESTRUCTURADOS CLASIFICADOS

La clasificación de cargos estructurados se ha realizado considerando las funciones típicas desarrolladas en cada puesto, según la unidad orgánica a la que pertenece.

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	CLASIFICACION
1	Rector	FP
2	Vicerrector Académico	FP
3	Vicerrector de Investigación	FP
4	Asesor Técnico	EC
5	Director de Escuela Profesional	EC
6	Director de Oficina	EC
7	Director de Unidad de Investigación	EC
8	Director de Unidad de Posgrado	EC
9	Director de Instituto de Investigación	EC
10	Jefe de Unidad	EC
11	Director General de Administración	EC
12	Secretario General	EC
13	Defensor Universitario	EC
14	Jefe de Órgano de Control Institucional	SP-DS
15	Director de Oficina	SP-DS
16	Director de Centro de Producción	SP-DS
17	Director de Escuela de Posgrado	SP-DS
18	Jefe de Unidad	SP-EJ
19	Analista académico	SP-ES
20	Analista de Administración	SP-ES
21	Analista de Almacén y distribución	SP-ES
22	Analista de asesoría jurídica	SP-ES
23	Analista de Contabilidad	SP-ES
24	Analista de Contrataciones	SP-ES
25	Analista de Cooperación Técnica	SP-ES
26	Analista de Inversión Pública	SP-ES
27	Analista de Investigación	SP-ES
28	Analista de Investigación y Transferencia Tecnológica	SP-ES
29	Analista de Laboratorio	SP-ES
30	Analista de Planeamiento Estratégico	SP-ES
31	Analista de Presupuesto Público	SP-ES
32	Analista de Recursos Humanos	SP-ES
33	Analista de Sistemas PAD I	SP-ES

34	Analista de Tesorería	SP-ES
35	Analista de TICs	SP-ES
36	Analista en Modernización de la Gestión Pública	SP-ES
37	Asistente de Administración	SP-ES
38	Asistente de Asesoría Jurídica	SP-ES
39	Asistente de Contabilidad	SP-ES
40	Asistente de contrataciones	SP-ES
41	Asistente de Control Institucional	SP-ES
42	Asistente de Control Patrimonial	SP-ES
43	Asistente de Cooperación Técnica	SP-ES
44	Asistente de Inversión Pública	SP-ES
45	Asistente de investigación	SP-ES
46	Asistente de Investigación y Transferencia Tecnológica	SP-ES
47	Asistente de Planeamiento Estratégico	SP-ES
48	Asistente de Presupuesto Público	SP-ES
49	Asistente de Recursos Humanos	SP-ES
50	Asistente de Tesorería	SP-ES
51	Asistente de TICs	SP-ES
52	Asistente Social II	SP-ES
53	Auditor II	SP-ES
54	Bibliotecario	SP-ES
55	Cirujano Dentista	SP-ES
56	Editor	SP-ES
57	Enfermera	SP-ES
58	Especialista Académico	SP-ES
59	Especialista Administrativo I	SP-ES
60	Especialista Administrativo II	SP-ES
61	Especialista de Desarrollo Social	SP-ES
62	Especialista de Infraestructura y Transporte	SP-ES
63	Especialista de Inversión Pública	SP-ES
64	Especialista de Investigación	SP-ES
65	Especialista de Investigación de Ciencias e Ingeniería	SP-ES
66	Especialista de Investigación de Ciencias Sociales	SP-ES
67	Especialista de Recursos Humanos	SP-ES
68	Especialista de Recursos Naturales y Medioambiente	SP-ES
69	Especialista de TICs	SP-ES
70	Especialista en Archivo II	SP-ES
71	Especialista en Educación Física	SP-ES

72	Especialista Legal	SP-ES
73	Especialista Pedagógico	SP-ES
74	Especialista de Investigación y Desarrollo Tecnológico	SP-ES
75	Gestor cultural	SP-ES
76	Ingeniero agrónomo	SP-ES
77	Ingeniero II	SP-ES
78	Médico General	SP-ES
79	Nutricionista	SP-ES
80	Periodista II	SP-ES
81	Psicólogo	SP-ES
82	Relacionista Público II	SP-ES
83	Secretario(a) técnico(a)	SP-ES
84	Jefe de Práctica	SP-ES
85	Chofer	SP-AP
86	Conserje	SP-AP
87	Diseñador gráfico	SP-AP
88	Mensajero	SP-AP
89	Operador de Almacén	SP-AP
90	Operador de jardinería	SP-AP
91	Operador de limpieza	SP-AP
92	Operador de Mantenimiento y Soporte	SP-AP
93	Operador de Servicios Generales	SP-AP
94	Operador de Video y Audio	SP-AP
95	Secretaria	SP-AP
96	Técnico Administrativo	SP-AP
97	Técnico de informática	SP-AP
98	Técnico de Laboratorio	SP-AP
99	Técnico en Biblioteca	SP-AP
100	Técnico en Enfermería	SP-AP
101	Técnico de Deportes	SP-AP
102	Técnico en Seguridad II	SP-AP
103	Director de Departamento Académico	RE
104	Decano	RE
105	Docente Principal	RE
106	Docente Asociado	RE
107	Docente Auxiliar	RE
108	Docente Contratado	RE



**X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>RECTOR</b>	<b>FUNCIONARIO PUBLICO</b>	<b>FP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el estatuto universitario, y representar a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.</li> <li>b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera</li> <li>c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.</li> <li>d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.</li> <li>e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.</li> <li>f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.</li> <li>g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.</li> <li>h) Las otras atribuciones que le otorguen la Ley Universitaria — Ley N° 30220 y el Estatuto de la Universidad.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> Aquellos que se indican en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>VICERRECTOR ACADÉMICO</b>	<b>FUNCIONARIO PUBLICO</b>	<b>FP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario. Integra el Consejo Universitario y dirige y ejerce la gestión académica de la universidad.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir el cumplimiento de la política general de formación académica en la universidad.</li> <li>b) Supervisar las actividades académicas, proponer política y/o acciones para la atención de las necesidades de capacitación permanente del personal y el funcionamiento de las oficinas y direcciones académicas que se encuentran bajo su dependencia establecidas en la estructura orgánica de la UNF con la finalidad de garantizar la calidad del servicio de las mismas.</li> <li>c) Coordinar las actividades referentes al proceso de admisión, Gestión y Calidad académica, Bienestar, registro y coordinación académica, y demás actividades correspondientes a los institutos dependientes de este Vice Rectorado.</li> <li>d) Supervisar la ejecución de la Currícula de Estudios de las Facultades y la expedición de títulos profesionales y grados académicos.</li> <li>e) Proponer su modernización y/o creación de nuevas especialidades, previa coordinación con las mismas.</li> <li>f) Proponer políticas y/o acciones para la atención de las necesidades de capacitación permanente del personal docente.</li> <li>g) Elaborar y proponer al Rector el proyecto de presupuesto de las dependencias a su cargo.</li> <li>h) Supervisar la expedición de títulos profesionales y grados académicos.</li> <li>i) Aprobar, a través de la Comisión de Convenios, las propuestas de convenios inter institucionales.</li> <li>j) Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> Aquellos que se indican en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>FUNCIONARIO PUBLICO</b>	<b>FP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario; integra el Consejo Universitario y dirige y ejecuta la política general de investigación en la universidad.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.</li> <li>b) Organizar la difusión del conocimiento y el resultado de las investigaciones para la transferencia tecnológica, integrando a la UNF, la Empresa y la sociedad.</li> <li>c) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.</li> <li>d) Establecer lineamientos de la investigación formativa para el proceso de formación profesional de pregrado.</li> <li>e) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas, institutos y unidades a su cargo.</li> <li>f) Orientar y coordinar las actividades de investigación que se desarrollen a través de las diversas unidades académicas; con la finalidad de fomentar y monitorear su ejecución, así como la publicación de ser el caso.</li> <li>g) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual</li> <li>h) Orientar y coordinar las actividades de investigación que se desarrollen a través de las diversas unidades académicas; con la finalidad de fomentar y monitorear su ejecución, así como la publicación de ser el caso.</li> <li>i) Gestionar y supervisar el registro de derechos de propiedad intelectual y las normas de ética correspondientes.</li> <li>j) Evaluar cada dos años la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.</li> <li>k) Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.</li> <li>l) Las demás atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto le asignen.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> Aquellos que se indican en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ASESOR TÉCNICO</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Asesorar a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.</li> <li>b) Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad.</li> <li>c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite.</li> <li>d) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende.</li> <li>e) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten.</li> <li>f) 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.</li> <li>g) Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.</li> <li>h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.</li> <li>2. Experiencia general no menor de cinco (5) años.</li> <li>3. Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Conducir, dirigir y administrar la dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto de la universidad Supervisa la labor del personal a su cargo</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar y actualizar el plan de estudios de las carreras profesionales de la universidad.</li> <li>b) Dirigir la aplicación de la currícula académica, para la formación profesional del alumno hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.</li> <li>c) Elaborar y proponer directivas para la valoración de cursos mediante crédito.</li> <li>d) Determinar en la estructura curricular el nivel de estudios de pregrado, la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo con sus especialidades.</li> <li>e) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>f) 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</li> <li>g) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>h) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional</li> <li>i) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>j) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>k) Las otras funciones que le asigne el Decanato o que le sean dadas por las normas sustantivas</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado académico de doctor.</li> <li>2. Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.</li> <li>4. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> <li>5. Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DIRECTOR DE OFICINA</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo. Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.</li> <li>b) 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.</li> <li>c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>d) 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.</li> <li>e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Gestionar la necesidad de los recursos humanos a su cargo.</li> <li>g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.</li> <li>2. Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y conducir la actividad de investigación a través de los docentes como parte de su tarea académica en la forma que determine el Estatuto.</li> <li>b) Coordinar con entidades públicas y privadas la labor de investigación, a fin de ejecutar acciones de desarrollo interinstitucional y de concertación.</li> <li>c) Participar con los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología.</li> <li>d) Promover la investigación humanística, científica y tecnológica, apoyada económicamente por organismos del Estado creados para fomentar la investigación en el país, así como por el aporte de entidades privadas sea este voluntario o legal.</li> <li>e) Difundir un resumen informativo de trabajos de investigación realizados.</li> <li>f) Promover e incentivar la participación de los docentes en los programas de investigación y eventos científicos.</li> <li>g) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el decano, lineamientos de política, normas y procedimientos sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>h) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas.</li> <li>i) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.</li> <li>j) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>k) Las otras funciones que le asigne el Decanato o que le sean dadas por las normas sustantivas</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser docente ordinario en la categoría de docente principal con grado académico de doctor.</li> <li>2. Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.</li> <li>4. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> <li>5. Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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 de la universidad.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.</li> <li>b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.</li> <li>c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.</li> <li>e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.</li> <li>g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Grado académico de doctor(a) o maestro(a), según corresponde conforme a Ley.</li> <li>2. Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.</li> <li>4. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> <li>5. Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            Promueve y dirige la investigación científica que contribuyen al mejoramiento y sostenibilidad del sector económico, social y ambiental, con la participación activa de docentes, investigadores y estudiantes como responsables de implementar acciones específicas que contribuyan al desarrollo sostenible de la zona de influencia de la UNF.            Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Representar al Instituto en todos los actos públicos y otros que se le requiera.</li> <li>b) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional para dinamizar las actividades propias del Instituto, que permitan la colaboración de la UNF y otras universidades e institutos de investigación, nacionales e internacionales, instituciones públicas y/o privadas para la transferencia de capacidades institucionales en gestión, ciencia, tecnología y humanidades.</li> <li>c) Dirigir, coordinar, supervisar y monitorear todos los servicios y actividades del Instituto de Investigación.</li> <li>d) Convocar y presidir las sesiones del Comité Directivo.</li> <li>e) Ser responsable de la administración y gestión económica del Instituto de Investigación Interdisciplinario, con independencia de las respectivas competencias de los investigadores responsables, en la conducción de sus proyectos de investigación.</li> <li>f) Garantizar que las instalaciones y bienes muebles del Instituto de Investigación sean las apropiadas para el eficaz desarrollo de sus actividades, bajo inventario.</li> <li>g) Viabilizar la realización de tesis de pre y postgrado. Elaborar anualmente la memoria de actividades del Instituto de Investigación, según directivas específicas emitidas por el Vice Rectorado de Investigación.</li> <li>h) Informar en sesión del Instituto de Investigación sobre las actividades y gestión realizadas durante su dirección.</li> <li>i) Las demás facultades y funciones que le atribuya o deleguen los órganos superiores competentes</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser Docente Ordinario de la UNF</li> <li>2. Título profesional del sistema universitario con grado de doctor.</li> <li>3. Capacitación en áreas relacionados con la materia</li> <li>4. Otros estudios en formulación de proyectos de investigación o inversión (100 horas acumuladas).</li> <li>5. Experiencia como responsable de proyectos de fondos concursales no reembolsables</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>JEFE DE UNIDAD</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica a su cargo. Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>c) Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>e) Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el Director a cargo.</li> <li>g) 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.</li> <li>h) Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>i) Supervisar a los recursos humanos a su cargo.</li> <li>j) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.</li> <li>2. Experiencia general no menor de cuatro (4) años.</li> <li>3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planifica, supervisa, dirige las actividades de las direcciones a su cargo sobre la administración y la gestión pública en aplicación de las normas legales vigentes correspondientes. Supervisa las actividades de su personal directivo ejecutivo, especialistas y apoyo.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar las necesidades de formular las políticas y/o normas y solicitar el proyecto del documento al área correspondiente en coordinación con las dependencias respectivas para orientar la actividad administrativa en apoyo de la actividad académica.</li> <li>b) Promover el funcionamiento de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial, recursos humanos, Gestión Ambiental y tecnologías de la información y comunicaciones; conforme a las normas del gobierno nacional, y dentro del marco de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual.</li> <li>c) Supervisar el correcto desarrollo de las fases de ejecución a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) y de las Unidades dependientes de la Dirección General de Administración.</li> <li>d) Orientar y asesorar a las dependencias de los diferentes niveles organizacionales de la institución en asuntos de su competencia.</li> <li>e) Supervisar los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, así como la ejecución de las inversiones de la universidad.</li> <li>f) Supervisar y controlar la formulación y presentación de los estados financieros e informes contables de situación económica y financiera de la institución.</li> <li>g) Disponer el cumplimiento de las normas de los Bienes de Propiedad Estatal emanadas de la Superintendencia de Bienes Nacionales.</li> <li>h) Las otras funciones que le delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional del sistema universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines.</li> <li>2. Capacitación en Gestión pública y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.</li> <li>3. Experiencia no menor de cinco (5) años como jefe o director o de nivel equivalente.</li> <li>4. Experiencia específica no menor de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas a los sistemas administrativos del Estado</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>SECRETARIO GENERAL</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            Conduce los procedimientos administrativos generales y de los órganos de gobierno y de la alta dirección, preservar el acervo documentario institucional.            Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la universidad.            Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>b) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad.</li> <li>c) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.</li> <li>d) Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad.</li> <li>e) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.</li> <li>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.</li> <li>g) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad.</li> <li>h) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad.</li> <li>i) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo.</li> <li>j) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad.</li> <li>k) Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>l) Las demás que disponga el estatuto universitario y la Ley universitaria.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en la carrera de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o afines a la formación.</li> <li>2. Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>3. Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones pública o privadas.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DEFENSOR UNIVERSITARIO</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> El Defensor Universitario vela por la tutela de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a las actuaciones de los órganos y servicios universitarios y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria.</li> <li>b) Proponer normas, políticas o acciones que mejoren la defensa de los derechos de los estudiantes, administrativos y docentes.</li> <li>c) Atender de oficio las quejas, las denuncias, consultas y peticiones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos individuales, y darles el debido trámite.</li> <li>d) Actuar como mediador entre las partes implicadas en un conflicto.</li> <li>e) Formular su reglamento interno y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación su aprobación</li> <li>f) Coordinar con aquellos órganos que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría Universitaria en materia de protección atención de quejas.</li> <li>g) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que le asigne Estatuto y el marco normativo respectivo.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ser docente ordinario en cualquier categoría, que acredite gran trayectoria académica, profesional y de reconocida solvencia ética y moral.</li> <li>2. No pertenecer a un órgano de gobierno de la Universidad</li> <li>3. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales</li> <li>4. Carecer de sanción administrativa vigente</li> <li>5. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>SP-DS</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades que por norma expresa le compete a las Oficinas de control institucional. Supervisa la labor del personal a su cargo. Es designado por la Contraloría General de la República.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.</li> <li>b) Realizar el seguimiento, a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones, formuladas los resultados de los servicios de control, de conformidad con disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>c) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.</li> <li>d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.</li> <li>e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados de control gubernamental.</li> <li>f) Participar como invitado sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.</li> <li>g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>h) Otras señaladas en el numeral 7.2 del Jefe del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007 –CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, y sus modificaciones.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> Aquellos requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DIRECTOR DE OFICINA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>SP-DS</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo. Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.</li> <li>b) 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.</li> <li>c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>d) 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.</li> <li>e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Gestionar la necesidad de los recursos humanos a su cargo.</li> <li>g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.</li> <li>2. Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DIRECTOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>SP-DS</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Dirige y supervisa las actividades administrativas, económicas y financieras del centro de producción a su cargo. Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras del Centro de Producción de Bienes y Servicios.</li> <li>b) Difundir las actividades del Centro de Producción que dirige.</li> <li>c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica Centro de Producción que dirige.</li> <li>d) Realizar las gestiones administrativas de licencias y de seguridad en el trabajo ante organismos públicos competentes, según la normatividad vigente.</li> <li>e) Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento Centro de Producción que dirige.</li> <li>f) Identificar y proponer oportunidades de creación de unidades de producción bienes y servicios.</li> <li>g) Las otras funciones que le delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en las carreras del sistema universitario</li> <li>2. Capacitación relacionada con la materia</li> <li>3. Capacitación en administración (40 horas acumuladas).</li> <li>4. Experiencia 4 años desempeñando funciones de dirección.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>SP-DS</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades para el normal y eficiente desarrollo de la prestación de servicios en la Escuela de Posgrado de la UNF Supervisa la labor del personal a su cargo.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Normar y supervisar la acción educativa a nivel de postgrado, en función de lo normado por el Estatuto de la Universidad.</li> <li>b) Planificar y organizar la educación a nivel de postgrado, en el ámbito de la facultad.</li> <li>c) Promover, organizar y ejecutar actividades académicas, científicas y culturales de alto nivel académico.</li> <li>d) Proponer para su aprobación en Consejo de Escuela de Post Grado, el otorgamiento de los grados académicos de maestro o doctor, habiendo elevado lo propuesto al decano para dar cuenta al Consejo de la Facultad respectiva.</li> <li>e) Mejorar la calidad de los servicios académicos, modernizando y optimizando la estructura organizacional y mejorando la calidad de los sistemas académicos y administrativos.</li> <li>f) Fomentar la integración con el estado, empresas e instituciones sociales hacia un desarrollo integral y sostenible.</li> <li>g) Otras funciones que le delegue la Jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p>Aquellos que considere la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
JEFE DE UNIDAD	SERVIDOR PUBLICO-EJECUTIVO	SP-EJ
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica a su cargo. Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>c) Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>e) Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el Director a cargo.</li> <li>g) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>h) Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>i) Supervisar a los recursos humanos a su cargo. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.</li> <li>2. Experiencia general no menor de cuatro (4) años.</li> <li>3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años.</li> </ol>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA ACADÉMICO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.</li> <li>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.</li> <li>d) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.</li> <li>e) Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.</li> <li>f) Atender consultas de usuarios internos y externos.</li> <li>g) Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO Técnica Superior o Universitaria en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: En Informática.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia.</li> <li>4. EXPERIENCIA: 01 año en actividades relacionadas a la materia.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE ADMINISTRACION</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos. Asesora a su jefe inmediato, en materias de su especialidad Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo de la dependencia.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades del sistema administrativo de su competencia.</li> <li>b) Emitir informes y opinión técnica relacionada a la materia y su especialización.</li> <li>c) Participar o proponer diseños de sistemas de información que aseguren el funcionamiento de los procedimientos internos de la unidad orgánica en la que labora.</li> <li>d) Operar los sistemas que correspondan.</li> <li>e) Garantizar la seguridad de los documentos recibidos para la consecución de trámite, procedimiento y resultado correspondientes.</li> <li>f) Almacenar la documentación, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.</li> <li>g) Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos de su competencia</li> <li>h) Orientar al administrado en el seguimiento de un procedimiento administrativo logrando la conformidad del servicio brindado.</li> <li>i) Otras funciones que le delegue la Jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Superior Universitaria afín a la función o materia. Con grado de Bachiller</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática</li> <li>4. EXPERIENCIA: de 02 años relacionada a la materia</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades relativas los procesos de almacén y distribución, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Elaborar análisis y estudios en materia de almacén y distribución.</li> <li>c) Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de almacén y distribución.</li> <li>d) Preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO Técnica superior o universitaria, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Almacén y Distribución.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, logística o similares (20 horas acumuladas).</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años en actividades relacionadas a la materia.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.                Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria, Derecho, Bachiller.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Derecho administrativo, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión pública.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, gestión pública o similares.</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE CONTABILIDAD</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución y coordinación de actividades especializadas que correspondan a la unidad orgánica que labora. Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo de la dependencia.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar los procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Operar los sistemas que correspondan.</li> <li>c) Ejecutar y mantener actualizado el registro de caos presentados</li> <li>d) Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos y legales.</li> <li>e) Otras funciones que le delegue la Jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Superior Universitaria. Con grado de Bachiller</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática</li> <li>4. EXPERIENCIA: de 02 años relacionada a la materia</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE CONTRATACIONES</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones.</p> <p>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia.</p> <p>c) Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.</p>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p>1. NIVEL EDUCATIVO: Técnica superior o universitaria.</p> <p>2. CONOCIMIENTOS: No especificado.</p> <p>3. OTROS ESTUDIOS: No especificado</p> <p>4. EXPERIENCIA: 02 años.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades de cooperación, proyectos y gestión de convenios con otras entidades, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Elaborar análisis y estudios en materia de cooperación y gestión de convenios con otras entidades.</li> <li>c) Ejecutar las actividades relacionadas al fortalecimiento de las relaciones internacionales con los socios estratégicos de la entidad, de corresponder.</li> <li>d) Promover la participación de la entidad en foros nacionales e internacionales.</li> <li>e) Identificar y proponer las acciones de cooperación y la firma de convenios con otras entidades.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Gestión pública, Normativa de cooperación internacional no reembolsable, Gestión de proyectos, Relaciones internacionales, de corresponder.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, cooperación técnica, gestión de proyectos o similares (20 horas acumuladas).</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planifica, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades del órgano del tercer nivel organizacional que dirige de acuerdo a la normativa vigente. Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, dirige y coordina las actividades de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea que dirige, según corresponda y acorde a la normativa vigente.</li> <li>b) Supervisar y evaluar las actividades de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea, según corresponda y acorde a la normativa vigente.</li> <li>c) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de los dispositivos legales y administrativos</li> <li>d) Administrar los bienes a su cargo</li> <li>e) Emitir la información y proponer la aprobación de los actos administrativos del área correspondiente</li> <li>f) Proponer alternativas de políticas vinculadas a su área y participar en la determinación de las políticas institucionales vinculados a la Unidad que dirige.</li> <li>g) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control</li> <li>h) Orientar, evaluar y supervisar al personal asignado a la Unidad Orgánica a su cargo.</li> <li>i) Otras funciones que le delegue su Jefe o que le sean dadas por las normas sustantivas</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en programas afines a la función y/o materia.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: En Gestión pública, Sistemas administrativos afines a la función y/o materia</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia (40 horas acumuladas).</li> <li>4. EXPERIENCIA: Específica en el área de 02 años, experiencia general de 04 años.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>            Desarrollar proyectos de desarrollo tecnológico bajo la guía de sus supervisores.</p>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>            1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.            2. CONOCIMIENTOS: Desarrollo tecnológico.            3. OTROS ESTUDIOS: No especificado EXPERIENCIA: No especificado.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE LABORATORIO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución y supervisión de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un oratorio o gabinete.</li> <li>- Actividades similares a las de Técnico en Laboratorio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos, clínicos, microbiológicos y/o similares de muestras y emitir informes técnicos.</li> <li>b) Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados.</li> <li>c) Verificar los análisis cualitativos y cuantitativos de los productos industriales.</li> <li>d) Elaborar productos químicos según instrucciones.</li> <li>e) Velar por el uso racional de equipo y material de laboratorio.</li> <li>f) Preparar muestras, soluciones químicas reactivos y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.</li> <li>g) Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.</li> <li>h) Recepcionar catalogar y codificar muestras de laboratorio.</li> <li>i) Revisar informes técnicos correspondientes a los análisis y/o clasificaciones efectuadas.</li> <li>j) Realizar investigaciones químicas especializados.</li> <li>k) Confeccionar y estudiar diferentes métodos de análisis</li> <li>l) Controlar la actualización de los registros técnicos de análisis.</li> <li>m) Realizar inspecciones e investigaciones de campo.</li> <li>n) Puede corresponderle preparar medios de cultivo según especificaciones.</li> <li>o) Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para uso del laboratorio gabinete.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria o de Instituto Tecnológico Superior con rango Universitario.</li> <li>2. CAPACITACION: En el área afin</li> <li>3. CONOCIMIENTOS: Desarrollo tecnológico.</li> <li>4. OTROS ESTUDIOS: No especificado EXPERIENCIA: No especificado.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            Planifica, dirige, formula y controla la ejecución de normas técnicas del Sistema de Planificación, Presupuesto, Inversión pública, así como en temas de aspecto administrativo de los otros Sistemas de Gestión del Estado.            Asesora en asuntos de formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo, planes operativos, políticas institucionales, programa de inversiones y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de organización de la Universidad.            Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer a la alta dirección planes, programas y proyectos institucionales con su respectivo presupuesto para su priorización; garantizar la formulación de inversiones, así como diseñar las acciones de racionalización, simplificación y modernización de la gestión administrativa de la universidad.</li> <li>b) Elaborar y preparar el diagnóstico institucional, estudios e informes técnicos y de gestión en base a los sistemas de planeamiento y presupuesto, inversión pública y racionalización.</li> <li>c) Evaluar el Plan Estratégico y los Planes Operativos Institucionales con el fin de analizar el avance de las metas logradas para la consecución de los objetivos generales de la Universidad.</li> <li>d) Asegurar la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>e) Efectuar el control y evaluación de las actividades y proyectos de inversión del Presupuesto Institucional.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: En Gestión pública, Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, Presupuesto público, Planeamiento estratégico.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico o similares (60 horas acumuladas).</li> <li>4. EXPERIENCIA: Específica en el área de 04 años.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planifica, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades del sistema administrativo que dirige en el órgano del tercer nivel organizacional, de acuerdo a la normativa vigente. Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, dirige y coordina las actividades de los órganos de asesoramiento y de apoyo, según corresponda y acorde a la normativa vigente.</li> <li>b) Supervisar y evaluar las actividades de los órganos de asesoramiento y de apoyo, según corresponda y acorde a la normativa vigente.</li> <li>c) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de los dispositivos legales y administrativos</li> <li>d) Administrar los bienes a su cargo</li> <li>e) Emitir la información y proponer la aprobación de los actos administrativos del área correspondiente</li> <li>f) Proponer alternativas de políticas vinculadas a su área y participar en la determinación de las políticas institucionales vinculados al sistema administrado que dirige.</li> <li>g) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control</li> <li>h) Orientar, evaluar y supervisar al personal asignado a la Unidad Orgánica a su cargo.</li> <li>i) Otras funciones que le delegue su Jefe o que le sean dadas por las normas sustantivas</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en administración, ingeniería industrial, economía, contabilidad o afines.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: En Gestión pública, Sistemas administrativos afines a la función y/o materia</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia (40 horas acumuladas).</li> <li>4. EXPERIENCIA: Específica en el área de 02 años, experiencia general de 04 años.</li> </ul>		



<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a) Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente. b) Elaborar análisis y estudios en materia de gestión de recursos humanos. c) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia. d) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia. e) Generar estadísticas e informes a partir de la información de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia. f) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> 1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria. 2. CONOCIMIENTOS: Gestión pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos. 3. OTROS ESTUDIOS: Cursos y/o programas de especialización en gestión de Recursos Humanos o similares (20 horas acumuladas). 4. EXPERIENCIA: 02 años.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE SISTEMAS PAD I</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistema mecanizados.</p> <p>Actividades similares a las de Analista de Sistemas PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</p> <p>Supervisa la labor de personal profesional y técnico</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos</li> <li>b) Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.</li> <li>c) Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.</li> <li>d) Asesorar en asuntos de su especialidad.</li> <li>e) Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones del Sistema.</li> <li>f) Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional universitario.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Estudios de análisis de sistema de computación y programación de Sistema PAD.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Cursos y/o programas de especialización en gestión de computación y programación de sistema.</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA DE TESORERÍA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución y coordinación de actividades especializadas que correspondan a la unidad orgánica que labora. Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo de la dependencia.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar los procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Operar los sistemas que correspondan.</li> <li>c) Ejecutar y mantener actualizado el registro de caos presentados</li> <li>d) Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos y legales.</li> <li>e) Otras funciones que le delegue la Jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Superior Universitaria. Con grado de Bachiller</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática</li> <li>4. EXPERIENCIA: de 02 años relacionada a la materia</li> </ol>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA TICs</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistema mecanizados.</p> <p>Actividades similares a las de Analista de Sistemas PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</p> <p>Supervisa la labor de personal profesional y técnico</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Elaborar análisis y estudios en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>c) Gestionar la información de la organización aplicando Tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar su seguridad, disponibilidad y consistencia.</li> <li>d) Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>e) Proponer ideas y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Técnica superior o universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Gestión pública, Sistemas de información, informática, Gestión de proyectos de TI, Gobierno electrónico.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Cursos y/o programas de especialización en Tecnologías de la información o similares.</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ANALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            Planifica, dirige, formula y controla la ejecución de normas técnicas del Sistema de Planificación, Presupuesto, Inversión pública, así como en temas de aspecto administrativo de los otros Sistemas de Gestión del Estado.            Asesora en asuntos de formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo, planes operativos, políticas institucionales, programa de inversiones y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de organización de la Universidad.            Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer a la alta dirección planes, programas y proyectos institucionales con su respectivo presupuesto para su priorización; garantizar la formulación de inversiones, así como diseñar las acciones de racionalización, simplificación y modernización de la gestión administrativa de la universidad.</li> <li>b) Elaborar y preparar el diagnóstico institucional, estudios e informes técnicos y de gestión en base a los sistemas de planeamiento y presupuesto, inversión pública y racionalización.</li> <li>c) Evaluar el Plan Estratégico y los Planes Operativos Institucionales con el fin de analizar el avance de las metas logradas para la consecución de los objetivos generales de la Universidad.</li> <li>d) Asegurar la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>e) Efectuar el control y evaluación de las actividades y proyectos de inversión del Presupuesto Institucional.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: En Gestión pública, Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, Presupuesto público, Planeamiento estratégico.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico o similares (60 horas acumuladas).</li> <li>4. EXPERIENCIA: Específica en el área de 04 años.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ASISTENTE DE ADMINISTRACION</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades variadas especializadas en sistemas administrativos, según corresponda. Coordina con sus pares y otras unidades para el cumplimiento de sus actividades.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudiar, proyectar, apoyar en la elaboración de opiniones o informes preliminares en los expedientes que se le asigne, y absolver consultas verbales y escritas, formulados por los interesados.</li> <li>b) Gestionar en las diversas dependencias de la administración pública la documentación requerida para el desarrollo de las funciones de la oficina, de acuerdo a la materia de su competencia.</li> <li>c) Efectuar la atención de los procedimientos jurídicos, legales y administrativos, de corresponder, que le asigne el jefe de oficina.</li> <li>d) Estudiar expedientes, proponer, proyectar o diseñar informes preliminares.</li> <li>e) Seleccionar, clasificar y formar archivo especializado con la información (leyes, directivas, resoluciones, normas legales, etc.) que permitan facilitar la identificación de los documentos para su inmediata ubicación y explotación.</li> <li>f) Otras que sean asignadas por el jefe o que le sean dadas por las normas sustantivas</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Superior Universitaria afín a la función o materia. Con grado de Bachiller</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática</li> <li>4. EXPERIENCIA: de 01 año, en la función pública o privada relacionada a la materia.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.</li> <li>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de asesoría legal en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Examinar información para las comisiones y/o reuniones sobre asuntos legales.</li> <li>d) Realizar el seguimiento a las actividades operativas en la elaboración de estudios e investigaciones sobre normas técnicas.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: No especificado.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: No especificado</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  a) Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente. b) Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo. c) Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables. d) Elaborar los anexos financieros e información complementaria contable. e) Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual. f) Realizar los arqueos y conciliaciones. g) Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> 1. NIVEL EDUCATIVO: Técnica Profesional o universitaria. 2. OTROS ESTUDIOS: Certificación oficial vigente requerida para la función. 3. EXPERIENCIA: 03 años.		







CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE DE CONTRATACIONES	SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones. b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia. c) Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> 1. NIVEL EDUCATIVO: Técnica superior o universitaria. 2. CONOCIMIENTOS: No especificado. 3. OTROS ESTUDIOS: No especificado 4. EXPERIENCIA: 02 años.		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la evaluación de las denuncias y otras actividades de control institucional. b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de codificación y ordenamiento del archivo técnico, así como en las actividades de control preventivo. c) Realizar el seguimiento a las actividades de las comisiones de auditoría en la ejecución de actividades y acciones de control.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> 1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria. 2. CONOCIMIENTOS: No especificado. 3. OTROS ESTUDIOS: No especificado 4. EXPERIENCIA: No especificado.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de control patrimonial.</li> <li>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de control patrimonial en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Llevar el registro de los bienes de la entidad.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Técnica superior o universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: No especificado.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: No especificado</li> <li>4. EXPERIENCIA: No especificado.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ASISTENTE DE COOPERACIÓN TÉCNICA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para identificar los aspectos centrales del desarrollo a nivel nacional e internacional en los temas de competencia de la entidad.</li> <li>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de cooperación y gestión de convenios con otras entidades.</li> <li>c) Preparar documentos relativos a cooperación y a la gestión de convenios con otras entidades.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Técnica superior o universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: No especificado.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: No especificado</li> <li>4. EXPERIENCIA: No especificado.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ASISTENTE DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información correspondiente a los proyectos de inversión pública, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades del ciclo de los proyectos de inversión pública, en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Apoyar en la gestión documentaria y actualización de la información de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>d) Apoyar en el registro de la información de los Proyectos de Inversión Pública.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Técnica superior o universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Inversión pública.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Cursos y/o programas de especialización en Inversión pública en el marco del SNIP o similares.</li> <li>4. EXPERIENCIA: No especificado.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>a) Proponer e iniciar proyectos de investigación bajo la guía de sus supervisores. b) Prepara informes o publicaciones sobre la investigación en la que participa.</p>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Investigación científica o desarrollo tecnológico.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: No especificado</li> <li>4. EXPERIENCIA: No especificado.</li> </ol>		



<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>ASISTENTE DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Desarrollar proyectos de desarrollo tecnológico bajo la guía de sus supervisores.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> 1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria. 2. CONOCIMIENTOS: Desarrollo tecnológico. 3. OTROS ESTUDIOS: No especificado EXPERIENCIA: No especificado.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ASISTENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística y presupuestal, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario.</li> <li>c) Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: No especificado.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: No especificado</li> <li>4. EXPERIENCIA: No especificado.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ASISTENTE DE PRESUPUESTO PUBLICO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística y presupuestal, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario.</li> <li>c) Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: No especificado.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: No especificada.</li> <li>4. EXPERIENCIA: No especificado.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos.</li> <li>b. Colaborar, de corresponder, en las actividades de recursos humanos en el ámbito de su competencia.</li> <li>c. Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Bachiller o título profesional.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Gestión Pública, Recursos humanos.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Maestría, Cursos de Especialización, diplomados.</li> <li>4. EXPERIENCIA: Cuatro (4) años en el área de recursos humanos.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ASISTENTE DE TESORERÍA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Participar/apoyar en las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa bancaria.</li> <li>d) Realizar y registrar pagos y cobros.</li> <li>e) Elaborar el estado situacional de la caja chica.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Técnica profesional o universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: No especificado.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: No especificado</li> <li>4. EXPERIENCIA: No especificado.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ASISTENTE DE TICs</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria de Tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Técnica superior o universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: No especificado.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: No especificado</li> <li>4. EXPERIENCIA: No especificado.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE SOCIAL II	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades de programas de servicio social. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.</li> <li>b) Ejecutar programas de bienestar social.</li> <li>c) Realizar el prediagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.</li> <li>d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.</li> <li>e) Otras que sean asignadas por su jefe inmediato</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario, de Asistente Social o afines</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: relacionados a la materia</li> <li>4. EXPERIENCIA: En labores relacionadas a la materia.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
AUDITOR II	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades de fiscalización e investigación en gestión financiera, gestión administrativa o gestión académica, según corresponda. Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo y en el cargo de asistente.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar la programación de las acciones de control para el Plan Anual de control Institucional en coordinación con el jefe del Órgano de Control institucional.</li> <li>b) Efectuar la evaluación periódica de los servicios de control, servicios relacionados y actividades de apoyo del Plan Anual de Control Institucional.</li> <li>c) Elaborar informes de servicios relacionados y actividades de apoyo en los plazos dispuestos por la CGR.</li> <li>d) Realizar los servicios de control programadas en el Plan Anual de Control Institucional y otras que disponga el Jefe del Órgano de Control, según su especialidad.</li> <li>e) Formular las recomendaciones para el mejoramiento de metodologías y desarrollo de la auditoría.</li> <li>f) Formular las deficiencias significativas, desviaciones de cumplimiento y los resultados de auditorías debidamente sustentadas con evidencia probatorias.</li> <li>g) Preparar y elaborar los documentos de auditoría y las deficiencias significativas, desviaciones de cumplimiento y los resultados y elevarlos al Jefe del Órgano de Control Institucional.</li> <li>h) Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: En Gestión pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia.</li> <li>4. EXPERIENCIA: Específica de 02 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones. Experiencia general de 04 años.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>BIBLIOTECARIO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades profesionales de bibliotecología Supervisa labores del personal de apoyo</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y ejecutar el procesamiento técnico y de automatización de los materiales informativos de acuerdo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad.</li> <li>b) Coordinar y supervisar el procedimiento del registro e ingreso y distribución de los materiales informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca.</li> <li>c) Participar en la selección y adquisición de los materiales bibliográficos, documentales por compra, canje, donación y suscripción.</li> <li>d) Coordinar y ejecutar la política de evaluación, depuración y descarte de las colecciones.</li> <li>e) Participar en la formulación del plan de Trabajo Anual y proyectos de la Unidad de Biblioteca.</li> <li>f) Coordinar la recepción de donaciones.</li> <li>g) Establecer y coordinar el canje de las publicaciones de la Universidad con las instituciones académicas a nivel nacional e internacional.</li> <li>h) Investigar y acopiar información en editoriales, librerías, medios de prensa o Internet, sobre libros y publicaciones periódicas relacionadas con las especialidades de la Universidad</li> <li>i) Absolver consultas y orientar a los graduandos en la donación de libros para la Biblioteca.</li> <li>j) Realiza otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Grado de Bachiller en el sistema universitario, de Bibliotecología o Ciencias de la Información, o afines.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia</li> <li>4. EXPERIENCIA: 01 año en actividades relacionadas a la materia</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>CIRUJANO DENTISTA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.</li> <li>b) Participar en las campañas de evaluación y examen médico a la comunidad universitaria</li> <li>c) Tomar radiografías dentales.</li> <li>d) Orientar sobre profilaxis odontológicas.</li> <li>e) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.</li> <li>f) Realizar planes para realizar campañas de salud bucal en la población universitaria.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Cirujano Dentista u Odontólogo</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: relacionados a la materia</li> <li>4. EXPERIENCIA: 01 año en la especialidad</li> </ol>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>EDITOR</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades profesionales relacionadas a la edición de documentos para su publicación. Supervisa labores del personal de apoyo</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar y asesorar la publicación de libros, revistas y textos universitarios, que le sean propuestos a través de las instancias correspondientes y sean publicados tanto en formato convencional como electrónico, debiendo además asesorar a los estudiantes o docentes de las carreras profesionales de la UNF, en la publicación de revistas, textos y otros medios.</li> <li>b) Apoyar en la elaboración de tesis según el reglamento de la UNF para bachiller, título profesional y posgrado, y revisar los trabajos de investigación a publicar.</li> <li>c) Asesorar para que las publicaciones de la UNF se acrediten según la normativa vigente.</li> <li>d) Proponer programas de actividades científicas y plan de actividades de su dependencia, debiendo además emitir informes periódicos al jefe inmediato superior, sobre el cumplimiento de los objetivos de la unidad.</li> <li>e) Realiza otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Grado de Bachiller en el sistema universitario, en Educación o Ciencias Sociales, o afines.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años en actividades relacionadas a la materia.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ENFERMERA	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de labores de cierta complejidad en la asistencia a pacientes. Actividades mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal de enfermería.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicar inyectable y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones de personal profesional.</li> <li>Preparar y esterilizar equipo y material médico-quirúrgico.</li> <li>Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.</li> <li>Colaborar en la difusión de principios de educación sanitaria, así como coordinar a equipos auxiliares de trabajo.</li> <li>Puede corresponderle efectuar actividades simples de emergencia u otras de acuerdo a indicaciones del médico.</li> </ol>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>NIVEL EDUCATIVO: Superior o universitaria.</li> <li>CONOCIMIENTOS: No especificado.</li> <li>OTROS ESTUDIOS: No especificado.</li> <li>EXPERIENCIA: No especificado.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA ACADÉMICO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad. Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>d) Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las áreas de la entidad.</li> <li>e) Supervisar la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional.</li> <li>f) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Relacionado a la materia</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia.</li> <li>4. EXPERIENCIA: 4 años en la especialidad</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.</li> <li>b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.</li> <li>d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos</li> <li>e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</li> <li>f) Participar en la programación de actividades.</li> <li>g) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas.</li> <li>h) Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Relacionado a la materia</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia.</li> <li>4. EXPERIENCIA: 04 años en la especialidad</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. . Actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativos respectivo y evaluar su ejecución.</li> <li>b) Proponer normas y procedimientos técnico</li> <li>c) Asesorar en aspectos de su especialidad</li> <li>d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos</li> <li>e) Coordinar la programación de actividades.</li> <li>f) Efectuar charla y exposiciones relacionadas con su especialidad</li> <li>g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad</li> <li>h) Puede corresponderle participar en la formulación de política.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Relacionado a la materia</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia (40 horas acumuladas).</li> <li>4. EXPERIENCIA: 04 años en la especialidad</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>a) Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, de acuerdo a la normativa vigente. b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social. c) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. d) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de desarrollo social. e) Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de desarrollo social. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de desarrollo social.</p>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.</li> <li>CONOCIMIENTOS: Relacionado a la materia</li> <li>OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia (20 horas acumuladas).</li> <li>EXPERIENCIA: 02 años en la especialidad</li> </ol>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional Actividades similares a las de Asistente en Servicio de Infraestructura, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria de Tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Políticas públicas, Conocimientos afines a la función y/o materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares.</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años en la especialidad.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planifica, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades del órgano del tercer nivel organizacional que dirige de acuerdo a la normativa vigente. Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Planificar, dirige y coordina las actividades de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea que dirige, según corresponda y acorde a la normativa vigente.</li> <li>k) Supervisar y evaluar las actividades de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea, según corresponda y acorde a la normativa vigente.</li> <li>l) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de los dispositivos legales y administrativos</li> <li>m) Administrar los bienes a su cargo</li> <li>n) Emitir la información y proponer la aprobación de los actos administrativos del área correspondiente</li> <li>o) Proponer alternativas de políticas vinculadas a su área y participar en la determinación de las políticas institucionales vinculados a la Unidad que dirige.</li> <li>p) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control</li> <li>q) Orientar, evaluar y supervisar al personal asignado a la Unidad Orgánica a su cargo.</li> <li>r) Otras funciones que le delegue su Jefe o que le sean dadas por las normas sustantivas</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en programas afines a la función y/o materia.</li> <li>6. CONOCIMIENTOS: En Gestión pública, Sistemas administrativos afines a la función y/o materia</li> <li>7. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia.</li> <li>8. EXPERIENCIA: Específica en el área de 02 años, experiencia general de 04 años.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades profesionales de repositorio Supervisa labores del personal de apoyo.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y ejecutar el procesamiento técnico para depositar en formato digital, materiales derivados de la producción científica o académica generado por la Universidad.</li> <li>b) Ejecutar acciones que permita promover el acceso de la comunidad universitaria a los resultados de la investigación realizada por sus miembros.</li> <li>c) Ejecutar acciones para contribuir a la preservación de los documentos digitales depositados.</li> <li>d) Participar en la formulación del plan de Trabajo Anual y proyectos de la Unidad de Biblioteca.</li> <li>e) Realiza otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Grado de Bachiller en el sistema universitario, de Bibliotecología o Ciencias de la Información o Ingeniería de Sistemas o afines</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: En Informática</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia</li> <li>4. EXPERIENCIA: 01 año en actividades relacionadas a la materia</li> </ol>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planifica y dirige los procesos de formulación, implementación y evaluación de proyectos de investigación, e innovación tecnológica, de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  a) Ejecutar las actividades de formulación e implementación en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, de acuerdo a la normativa vigente. b) Hacer seguimiento y evaluar la implementación de políticas en materia de investigación. c) Realizar análisis y estudios en materias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. d) Hacer seguimiento a planes, programas y proyectos de ciencia y tecnología. e) Promover las actividades de ciencia, tecnología e innovación, así como servicios afines. f) Colaborar en la divulgación y transferencia de los resultados de los estudios y trabajos de investigación, desarrollo o innovación. g) Atender las consultas de asesoría técnica-especializada en su ámbito de conocimiento. h) Otras funciones que le delegue la Jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario, con especialidad afín a la materia, con grado de Maestría. 2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia. 3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia 4. EXPERIENCIA: 01 año en actividades de Investigador o Co investigador		





<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS SOCIALES</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planifica y dirige los procesos de formulación, implementación y evaluación de proyectos de investigación, e innovación tecnológica, de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  a) Ejecutar las actividades de formulación e implementación en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, de acuerdo a la normativa vigente. b) Hacer seguimiento y evaluar la implementación de políticas en materia de investigación. c) Realizar análisis y estudios en materias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. d) Hacer seguimiento a planes, programas y proyectos de ciencia y tecnología. e) Promover las actividades de ciencia, tecnología e innovación, así como servicios afines. f) Colaborar en la divulgación y transferencia de los resultados de los estudios y trabajos de investigación, desarrollo o innovación. g) Atender las consultas de asesoría técnica-especializada en su ámbito de conocimiento. h) Otras funciones que le delegue la Jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>  1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario, con especialidad afín a la materia, con grado de Maestría. 2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia. 3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia 4. EXPERIENCIA: 01 año en actividades de Investigador o Co investigador		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>h) Elaborar análisis y estudios en materia de gestión de recursos humanos.</li> <li>i) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.</li> <li>j) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.</li> <li>k) Generar estadísticas e informes a partir de la información de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.</li> <li>l) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitario.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Gestión pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Maestría, Diplomados, Cursos y/o programas de especialización en gestión de Recursos Humanos, gestión pública, Ley N° 30057, procedimiento disciplinario o similares</li> <li>4. EXPERIENCIA: 03 años.</li> </ol>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIOAMBIENTE</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.</li> <li>c) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>d) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.</li> <li>e) Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.</li> <li>f) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.</li> <li>g)</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Gestión pública, Políticas públicas, Conocimientos afines a la función y/o materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA DE TICs</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Elaborar análisis y estudios en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>c) Gestionar la información de la organización aplicando Tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar su seguridad, disponibilidad y consistencia.</li> <li>d) Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>e) Proponer ideas y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Gestión pública, Sistemas de información, Informática, Gestión de proyectos de TI, Gobierno electrónico.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Cursos y/o programas de especialización en Tecnologías de la información o similares (20 horas acumuladas).</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA DE ARCHIVO II	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> 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.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas y guías.</li> <li>b. Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.</li> <li>c. Informar sobre las actividades archivísticas</li> <li>d. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.</li> <li>e. Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.</li> <li>f. Puede corresponderle apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5. NIVEL EDUCATIVO: Universitario.</li> <li>6. CONOCIMIENTOS: Técnicas de archivo.</li> <li>7. OTROS ESTUDIOS: No especificado.</li> <li>8. EXPERIENCIA: 02 años.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<p><b>ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN FÍSICA</b></p>	<p><b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b></p>	<p><b>SP-ES</b></p>
<p><b>TÍTULO DEL CARGO:</b> Según las funciones asignadas: Instructor de Taller de Vóley, Instructor de Taller de Fútbol, Instructor de Taller de Básquet, Instructor de Taller de Danza, Instructor de Taller de Coro, Instructor de Taller de Dibujo y Pintura.</p>		
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Impartir instrucción técnica en apoyo a la labor docente en talleres según orientaciones específicas.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar las actividades inherentes al programa de implementación académica del Taller, según la especialidad que le corresponde.</li> <li>b) Apoyar en la organización de los Eventos deportivos o culturales donde participe el Taller que le corresponde.</li> <li>c) Informar sobre el rendimiento de los alumnos.</li> <li>d) Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas, etc., concerniente a las actividades de Taller a su cargo.</li> <li>e) Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y técnicas.</li> <li>f) Informar sobre el rendimiento de los alumnos.</li> <li>g) Establecer el inventario de material, equipos y herramientas.</li> <li>h) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.</li> <li>i) Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario o Tecnológico, con especialidad afín a la materia.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia</li> <li>4. EXPERIENCIA: 01 año en la especialidad</li> </ol>		



<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>ESPECIALISTA LEGAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades de fiscalización e investigación en temas vinculados a su especialidad, según corresponda. Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo y en el cargo de asistente.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal. b) Revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normativa vigente, a efectos de dar su opinión. c) Absolver consultas y orientar a los auditores en aspectos legales. d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares. f) Emitir informes especiales como resultado de las Auditorias y Exámenes Especiales realizados, si hay mérito para ello. g) Otras que sean asignadas por el Jefe del OCI.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en la especialidad de Derecho. 2. CONOCIMIENTOS: En Gestión pública, Sistema Nacional de Control, en temas relacionados a la materia. 3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia. 4. EXPERIENCIA: Específica de 02 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines. Experiencia general de 04 años.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA PEDAGÓGICO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planificación, supervisión y asesoramiento en actividades relacionados con la problemática técnico-pedagógicas Actividades similares a las de Especialista en Educación III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar en aspectos técnico-pedagógicos especializados a dependencias técnico – normativas de la entidad</li> <li>b. Revisar y emitir opinión sobre propuestas de políticas educacionales</li> <li>c. Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales de educación</li> <li>d. Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversas modalidades educativas.</li> <li>e. Participar en conferencias seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo</li> <li>f. Representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Universitario.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Especializadas de carácter educativo.</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Planifica y dirige los procesos de formulación, implementación y evaluación de proyectos de investigación, e innovación tecnológica, de acuerdo a la normativa vigente.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar y dirigir los procesos de formulación, implementación y evaluación de proyectos de investigación, e innovación tecnológica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Controlar y evaluar la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, así como los resultados alcanzados para implementar las mejoras pertinentes.</li> <li>c) Controlar y evaluar la implementación de normas, políticas y procesos de estimulación de actividades de ciencia, tecnología e innovación, así como servicios afines, para la toma de decisiones.</li> <li>d) Dirigir y supervisar planes, programas y proyectos de ciencia y tecnología.</li> <li>e) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.</li> <li>g) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otros organismos nacionales e internacionales para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>h) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades.</li> <li>i) Otras funciones que le delegue la Jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario, con especialidad afín a la materia, con grado de Maestría.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia</li> <li>4. EXPERIENCIA: 04 años formulando, ejecutando o supervisando proyectos de investigación o actividades de Investigador o Co investigador</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>GESTOR CULTURAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades relacionadas a la formación cultural de los estudiantes. Coordinación permanente con los Instructores de Taller.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contribuir con la formación cultural y humanística de los estudiantes de la Universidad, a través de la organización de talleres culturales, teatrales, conciertos y veladas musicales.</li> <li>b) Asesorar y promover proyectos culturales con los diversos actores sociales.</li> <li>c) Coordinar, organizar y difundir actividades y proyectos culturales en sus diferentes manifestaciones del arte y la cultura de manera interna y externa.</li> <li>d) Promover y difundir la identidad cultural local, regional y nacional institucionalizándola en nuestra casa de estudios.</li> <li>e) Otras funciones que le delegue la Jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.</li> <li>f) Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en Educación, con especialidad afín a la materia.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia</li> <li>4. EXPERIENCIA: 01 año en la especialidad</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>INGENIERO AGRÓNOMO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución y coordinación de actividades especializadas para el diseño, construcción y mantenimiento de jardines y áreas verdes en el campus de la UNF Generalmente supervisa la labor del personal de apoyo</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos para la conservación adecuada de jardines y áreas verdes</li> <li>b) Elabora planes de trabajo para el mantenimiento y conservación de los jardines y áreas verdes</li> <li>c) Promover acciones para la utilización de los residuos orgánicos generados en al UNF, contribuyendo al cuidado del medio ambiente</li> <li>d) Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.</li> <li>e) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>f) Coordinar y participar en la programación de actividades.</li> <li>g) Otras designadas por su jefe inmediato.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Ingeniero Agrónomo o afines</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Relacionado a la materia</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia</li> <li>4. EXPERIENCIA: Específica de 02 años en la especialidad</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>INGENIERO II</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería. Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional y técnico</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada</li> <li>b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad</li> <li>c) Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.</li> <li>d) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.</li> <li>e) Desarrollar proyectos de estudios de agua continentales y oceanográficas.</li> <li>f) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.</li> <li>g) Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.</li> <li>h) Presentar programas de construcción reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.</li> <li>i) Prepara análisis evaluativos de estudios técnicos.</li> <li>j) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: estudios relacionados con la especialidad</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: relacionados con la especialidad</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
MÉDICO GENERAL	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.</li> <li>b) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.</li> <li>c) Participar en campañas de medicina preventiva.</li> <li>d) Emitir opinión médica sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores.</li> <li>e) Realizar intervenciones quirúrgicas, atender partos y/o aplicar anestesia.</li> <li>f) Confeccionar historias clínicas, expedir certificados médicos.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Médico Cirujano</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: relacionados a la materia.</li> <li>4. EXPERIENCIA: Alguna experiencia en la especialidad.</li> </ol>		



<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecuta y controla actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  a) Coordinar y ejecutar programas de nutrición. b) Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los alumnos de la UNF c) Coordinar, inspeccionar la atención del programa del comedor universitario. d) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición. e) Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad. f) Controlar la calidad de los productos alimenticios, utensilios y muebles de cocina. g) Verificar el balanceo proteínico de los menús y tomar medidas correctivas. h) Otras que sean asignadas por su jefe inmediato		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> 1. NIVEL EDUCATIVO: Universitaria en la especialidad. 2. CONOCIMIENTOS: Relacionados a la materia. 3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados a la materia 4. EXPERIENCIA: 02 años.		







CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>PERIODISTA II</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Supervisión y/o ejecución de actividades de redacción e información Actividades similares a la de Periodista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal profesional.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  a) Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación. b) Confeccionar material de publicidad en base a lineamientos generales que se le proporcione. c) Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc. d) Analizar y seleccionar las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras. e) Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación social. f) Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades. g) Puede corresponderle investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter oficial.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> 1. NIVEL EDUCATIVO: Licenciado en Comunicación y/o Periodismo. 2. CONOCIMIENTOS: Redacción de notas periodísticas, elaboración de revistas, folletos y demás relacionadas a la funciones a desarrollar. 3. OTROS ESTUDIOS: Maestría y/o estudios de especialización relacionados con la especialidad. 4. EXPERIENCIA: 02 años.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
PSICÓLOGO	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>Ejecución de estudio y análisis psicológicos Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.</li> <li>b) Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.</li> <li>c) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.</li> <li>d) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.</li> <li>e) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del sector.</li> <li>f) Participar en la elaboración de normas y documentos técnicos relacionados a su competencia.</li> <li>g) Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.</li> <li>h) Otras que sean asignadas por su jefe inmediato</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional en Psicología.</li> <li>2. CAPACITACION: relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: relacionados a la materia.</li> <li>4. EXPERIENCIA: 01 año en labores específicas, en atención a personas.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>RELACIONISTA PÚBLICO II</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Supervisión y/o ejecución de actividades de redacción e información Actividades similares a la de Periodista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal profesional.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación.</li> <li>b) Confeccionar material de publicidad en base a lineamientos generales que se le proporcione.</li> <li>c) Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc.</li> <li>d) Analizar y seleccionar las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras.</li> <li>e) Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación social.</li> <li>f) Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades.</li> <li>g) Puede corresponderle investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter oficial.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Licenciado en Comunicación o Periodismo.</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Editar boletines, crónicas, revistas, folletos; confeccionar material de publicidad de la entidad, y otras relacionadas con la funciones a realizar.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: relacionados con la especialidad</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>SECRETARIA(O) TÉCNICA(O)</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Desarrollar los procedimientos disciplinarios, en la calificación y documentación en todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario (PAD). Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de las autoridades de la Universidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.</li> <li>Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles</li> <li>Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.</li> <li>Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.</li> <li>Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.</li> <li>Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.</li> <li>Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.</li> <li>Otras funciones relacionadas al cargo y especialidad.</li> </ol>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Abogado.</li> <li>CONOCIMIENTOS: En PAD de la Ley N° 30057 y demás normas conexas</li> <li>OTROS ESTUDIOS: Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.</li> <li>EXPERIENCIA: Dos (2) año como Secretario Técnico, especialista, y/o coordinador en temas vinculados a la materia.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>JEFE DE PRÁCTICA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b> Desarrollo de actividades de colaboración a la labor del docente en el aspecto practico o de laboratorio en tareas académicas como actividades preliminares a la docencia. Apoyo en actividades relacionadas con la gestión académico o administrativa. Estas actividades se realizan en un marco de mejora continua de principios éticos y de responsabilidad social ambiental.</p>		
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir a los docentes en el aspecto practico de laboratorio.</li> <li>b) Mejoramiento continua y permanente de la enseñanza.</li> <li>c) Apoyar en la cathedra de laboratorio, de investigación y demás formas análogas de colaboración a la labor docente realizan una actividad preliminar a la carrera docente.</li> <li>d) Realizar actividades de apoyo a la investigación en el ámbito que le corresponde.</li> <li>e) Participar en la programación y desarrollo de actividades de extensión universitaria.</li> <li>g) Participar en la programación y desarrollo actividades de proyección social y capacitación.</li> <li>h) Apoyar en labores de la gestión académica y/o administrativa</li> <li>h) Gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios universitarios o Egresado.</li> <li>2. Los estudios universitarios corresponden a encontrarse matriculado como estudiante regular, y cursando los dos (02) últimos años. Pertenecer al Tercio Superior.</li> <li>3. De encontrarse en calidad de Egresado, haber culminado el 100% de la malla Curricular.</li> </ol>		



<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>CHOFER</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO</b>	<b>SP-AP</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico y estudiantes de la UNF, según corresponda		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad. b) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. c) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. d) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. e) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. f) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. g) Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. h) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> 1. NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa 2. CONOCIMIENTOS: En mecánica y/o electricidad automotriz 3. EXPERIENCIA: 02 años en la conducción de vehículos motorizados 4. OTROS: Contar con brevet profesional		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
CONSERJE	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            Servidor de actividades complementarias que realiza funciones de asistencia y apoyo de actividades conserjería, mensajería y notificación.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Distribuir documentación al interior del área y/o entidad.</li> <li>b) Organizar documentación para su envío fuera de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes.</li> <li>c) Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos.</li> <li>d) Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad.</li> <li>e) Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera.</li> <li>f) Realizar los trámites que se le solicite en otras instituciones.</li> <li>g) Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.</li> <li>h) Otras que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secundaria completa</li> <li>2. Experiencia un (01) año en labores de apoyo administrativas en general</li> <li>3. Experiencia un (01) año desempeñando funciones específicas del puesto.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DISEÑADOR GRÁFICO	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades de artes gráficas</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Realizar trabajos de diagramado par impresión de folletos, revistas y similares</li> <li>c) Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos</li> <li>d) Seleccionar viñetas, fotografías, grabados y otras ilustraciones para su inclusión a las publicaciones.</li> <li>e) Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción</li> <li>f) Representar figuras en alto relieve y tercera dimensión</li> <li>g) Diagramar páginas de las publicaciones y libros.</li> <li>h) Velar por la buena presentación estética de los libros, revistas y demás publicaciones.</li> <li>i) Puede corresponderle determinar la calidad de material a utilizar</li> <li>j) Controla la existencia de materiales y útiles a su cargo.</li> <li>k) Realiza otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios superiores de nivel técnico afín a la materia</li> <li>2. Conocimientos en Artes Gráficas o afines</li> <li>3. Otros estudios relacionados a la materia</li> <li>4. Experiencia de 02 años en actividades relacionadas diagramación, diseño gráfico, impresión y publicación.</li> </ol>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
MENSAJERO	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Servidor de actividades complementarias que realiza funciones de asistencia y apoyo de actividades conserjería, mensajería y notificación.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a) Distribuir la documentación a otras entidades según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos. b) Registrar el ingreso y salida de la documentación de la entidad. c) Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas. d) Otras que le asigne el jefe inmediato.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> 1. Secundaria completa 2. Experiencia un (01) año en labores de apoyo administrativas en general 3. Experiencia un (01) año desempeñando funciones específicas del puesto.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE ALMACEN	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Realiza varias actividades relacionadas a control y gestión de almacenes.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir, atender y llevar el registro de documentación de pedido, ingreso, salida y atendidos.</li> <li>b) Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros del almacén</li> <li>c) Inventariar los suministros y otros elementos del almacén.</li> <li>d) Trasladar los bienes y suministros de almacén, según se requiera y llevar el registro correspondiente.</li> <li>e) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>f) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Relacionado a la materia</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática.</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años en actividades relacionadas a la materia</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE JARDINERÍA	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Realiza varias actividades en mantenimiento e instalación de jardines y áreas verdes.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  a) Realizar las labores de jardinería que le sean asignadas en la entidad. b) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. c) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. e) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> 1. NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa 2. CONOCIMIENTOS: en técnicas agropecuarias o relacionado a la materia 3. OTROS ESTUDIOS: Relacionado a la materia 4. EXPERIENCIA: 02 años en actividades relacionadas a la materia		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE LIMPIEZA	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            Servidor de actividades complementarias que agrupa funciones de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes. Rol Operadores de servicios para la gestión institucional</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.</li> <li>Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.</li> <li>Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores</li> </ol>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> <li>Experiencia un (01) año en labores de apoyo administrativas en general</li> </ol>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>OPERADOR DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Realiza varias actividades en mantenimiento y soporte de infraestructura.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>b) Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.</li> <li>c) Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.</li> <li>d) Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.</li> <li>e) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>f) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: En gasfitería, albañilería, carpintería</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: relacionado la materia</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años en actividades relacionadas a la materia</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>OPERADOR EN SERVICIOS GENERALES</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Realiza varias actividades relacionadas a mantenimiento e instalación de infraestructura e instalaciones eléctricas.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de energía eléctrica de la entidad</li> <li>b) Inventariar y controlar el equipo y material disponible para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas</li> <li>c) Realizar la instalación y validación de la operatividad del sistema eléctrico en las instalaciones de la entidad</li> <li>d) Atender a los usuarios en acciones de soporte y apoyar en los requerimientos de las dependencias</li> <li>e) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: en mantenimiento de instalaciones eléctricas</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Relacionado a la materia</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años en actividades relacionadas a la materia</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>OPERADOR DE VIDEO Y AUDIO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            Servidor de actividades complementarias que realiza funciones de manejo de equipos y cámaras de audio y video, televisión o cine para grabar imágenes, escenas o sonidos para ser utilizados en producciones de video, reportajes, películas cinematográficas, TV y/o campañas publicitarias entre otros similares.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar labores de grabación de audio y/o videos área en la atención de eventos, espectáculos, ceremonias que se realicen en los espacios, salas o ambientes o en escenarios externos relacionados con actividades de la universidad</li> <li>b) Realizar montajes/desmontajes de audio / video de una producción desde la planificación hasta el conexionado</li> <li>c) Atender los requerimientos de audio y video de cada producción propia o externa, operando durante las funciones o asistiendo al operador según se requiera</li> <li>d) Preparar guiones, libretos o participar en grabaciones internas de actividades culturales, artísticas e informativas.</li> <li>e) Mantener una comunicación actualizada y permanente con el equipo sobre la información interna de funcionamiento del área</li> <li>f) Realizar un adecuado uso y mantenimiento de los equipos insumos y materiales, velando por su conservación y cuidado.</li> <li>g) Gestionar el requerimiento de material o servicios de mantenimiento y reparación de equipos.</li> <li>h) Realizar acciones de prevención / chequeos necesarios para garantizar la realización del trabajo en las máximas condiciones de seguridad y salud ocupacional</li> <li>i) Colaborar con el orden y limpieza, así como con las tareas de inventario y mantenimiento del equipamiento y de los espacios destinados al depósito de materiales</li> <li>j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios superiores de nivel técnico afín a la materia.</li> <li>2. Conocimientos básicos de electricidad e informática (Capacitación)</li> <li>3. Experiencia acreditada en el área con un mínimo: 2 años</li> <li>4. Experiencia en operación de consolas digitales y gestión de microfonía inalámbrica</li> <li>5. Conocimientos básicos de inglés.</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>b) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, etc.</li> <li>d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>e) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.</li> <li>f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título secretaria ejecutiva otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada</li> <li>2. CONOCIMIENTOS en relaciones públicas o relaciones humanas o cursos relacionados con la especialidad.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario</li> <li>4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad de 02 años.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad. Ocasionalmente puede supervisar la labor del personal auxiliar.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>b) Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>c) Revisar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>d) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>e) Recopilar y preparar información para estudios, informes o investigaciones.</li> <li>f) Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>g) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>h) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>i) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios técnicos concluidos.</li> <li>2. Conocimientos de ofimática.</li> <li>3. Experiencia de un (01) año en labores de la especialidad.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Servidor de actividades complementarias que realiza funciones de ejecución de labores técnicas de apoyo al área de biblioteca, de mayor complejidad y responsabilidad.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca</li><li>Preparar estadística diaria del servicio de lectura, préstamo de material de lectura y registro de usuarios.</li><li>Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico.</li><li>Supervisar el servicio en la sala de lectura.</li><li>Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados de la biblioteca.</li><li>Atender al usuario y entregar el material de lectura controlando devolución.</li><li>Orientar en el uso de catálogos físicos o virtuales para el uso del servicio.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Estudios superiores de nivel técnico afín a la materia</li><li>Conocimiento de Microsoft y ofimática.</li><li>Experiencia de un (01) año, en labores del área.</li></ol>		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>TÉCNICO DE LABORATORIO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-APOYO</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos, físicos y otros similares.</li> <li>b) Asistir a los docentes en las prácticas de laboratorio con los estudiantes.</li> <li>c) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.</li> <li>d) Efectuar análisis químicos cualitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.</li> <li>e) Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear láminas de biopsias, autopsias, y otros cortes de congelación.</li> <li>f) Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.</li> <li>g) Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso.</li> <li>h) Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.</li> <li>i) Realiza otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Egresado de educación superior técnica</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Capacitación técnica en el área</li> <li>4. EXPERIENCIA: 01 año en actividades relacionadas a la materia</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>TÉCNICO EN BIBLIOTECA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-APOYO</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de biblioteca.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico.</li> <li>b) Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca.</li> <li>c) Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas).</li> <li>d) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas.</li> <li>e) Atención al público.</li> <li>f) Realiza otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Egresado de educación superior técnica</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: Capacitación técnica en el área</li> <li>4. EXPERIENCIA: 01 año en actividades relacionadas a la materia</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>TÉCNICO EN ENFERMERÍA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-APOYO</b>	<b>SP-AP</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes bajo indicación y/o supervisión profesional.</li> <li>b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.</li> <li>c) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.</li> <li>d) Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para esterilizaciones y consultas médicas.</li> <li>e) Elaborar informes técnico asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos.</li> <li>f) Aplicar técnicas de detección de los casos infectocontagiosos.</li> <li>g) Aplicar pruebas de sensibilidad.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título de Técnico en Enfermería</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: Deseable en temas relacionados a la materia.</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: relacionados a la materia</li> <li>4. EXPERIENCIA: 01 año en la especialidad</li> </ol>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>TÉCNICO DE DEPORTES</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            Programación y supervisión de actividades especializadas orientadas a la divulgación de información.            Actividades similares a las de Relacionista Público II. Diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad            Supervisa la labor de personal profesional y técnico</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.</li> <li>b) Coordinar con los organismos de comunicación social nacionales e internacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.</li> <li>c) Puede corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.</li> <li>d) Puede corresponderle representar a la institución por delegación.</li> <li>e) Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de Relaciones Públicas en particular con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.</li> <li>f) Absolver consultas en asuntos de su especialidad.</li> <li>g) Puede corresponderle efectuar acciones de orientación para la gestión de pasaportes, visas, documentación en general, relacionados con viajes de funcionarios en misiones oficiales.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación</li> <li>2. CONOCIMIENTOS: estudios relacionados con la especialidad</li> <li>3. OTROS ESTUDIOS: relacionados con la especialidad</li> <li>4. EXPERIENCIA: 02 años.</li> </ol>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
TECNICO EN SEGURIDAD	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Presta seguridad a los funcionarios del más alto nivel jerárquico.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar la seguridad de las personas bajo su responsabilidad.</li><li>b) Acompañar de manera constante a las personas bajo su responsabilidad y apoyar en la determinación de los mecanismos de protección correspondientes.</li><li>c) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li><li>d) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa</li><li>2. CONOCIMIENTOS: En seguridad y defensa personal</li><li>3. EXPERIENCIA: 02 años en actividades relacionadas a la materia</li><li>4. OTROS: Contar con licencia para portar armas.</li></ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO</b>	<b>REGIMEN ESPECIAL</b>	<b>RE</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con la Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto de la universidad            Supervisa la labor del personal a su cargo.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar la ejecución de actividades académicas de los docentes que integran el departamento.</li> <li>b) Formular la distribución y programación académica.</li> <li>c) Proponer la ratificación, capacitación, licencias, promoción y otros derechos del docente en su nivel de competencia.</li> <li>d) Actualizar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.</li> <li>e) Fomentar el desarrollo de la Investigación científica y tecnológica.</li> <li>f) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.</li> <li>g) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.</li> <li>h) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.</li> <li>i) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del(la) docente.</li> <li>j) Evaluar el desempeño y rendimiento académico de los docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de responsabilidades y de las normas académicas establecidas.</li> <li>k) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes.</li> <li>l) 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.</li> <li>m) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad.</li> <li>n) Las otras funciones que le delegue el Decanato o que le sean dadas por las normas sustantivas</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ser docente principal con grado académico de doctor.</li> <li>2. Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>3. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> <li>4. Otros que considere la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DECANO	REGIMEN ESPECIAL	RE
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>            Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.            Supervisa la labor administrativa y académica del personal directivos y profesionales.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocar y presidir el Consejo de Facultad; Representar a la facultad en los actos académicos y públicos; y dirigir administrativamente la facultad, en concordancia con las políticas, reglamentos y normas institucionales.</li> <li>b) Gestionar la realización de las prácticas pre-profesionales de acuerdo al reglamento correspondiente; Firmar, conjuntamente con el Rector, con el Vicerrector Académico y con el Secretario General, los diplomas de grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialización y otras; y firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos que emita la Facultad.</li> <li>c) Dirigir académicamente la facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado; y representar a la facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>d) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los instrumentos de Planificación, Gestión y Dirección de la Facultad; Proponer al Consejo de Facultad la constitución de comisiones permanentes y otras que se establezcan en los reglamentos respectivos; y supervisar al personal docente y administrativo de la facultad.</li> <li>e) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado de la Facultad; cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad.</li> <li>f) Presentar al Consejo de Facultad, el plan operativo, plan estratégico e informe de gestión de la Facultad; así como elevar el presupuesto anual y multianual; y gestionar los gastos del presupuesto de la Facultad.</li> <li>g) Presentar el Currículo de Estudios, ante el Consejo de Facultad a propuesta de las Escuelas Profesionales; y Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes de pregrado y posgrado, en coordinación con las Direcciones de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Posgrado para el Proceso de Admisión que corresponda.</li> <li>h) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria N° 30220, siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente. Presentación de la memoria anual de la Facultad; y Otras que señale el presente Estatuto.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>            Ser docente ordinario en la categoría de Principal, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria y Reglamentos respectivos.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DOCENTE PRINCIPAL</b>	<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	<b>RE</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades de docencia para el desempeño de funciones de investigación, mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde, para la formación profesional del estudiante universitario.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar la actividad de investigación en aplicación de las normas vigentes promoviendo y aplicando resultados, y emitir los informes correspondientes.</li> <li>b) Contribuir en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza universitaria.</li> <li>c) Participar y promover activamente acciones de proyección social como parte complementaria de la formación profesional</li> <li>d) Contribuir con las actividades de la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde.</li> <li>e) Impartir la enseñanza, evaluar resultados, promoviendo una actitud crítica en los estudiantes</li> <li>f) Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación</li> <li>g) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, en los niveles académico correspondientes.</li> <li>h) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.</li> <li>i) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación.</li> <li>j) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.</li> <li>k) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.</li> <li>l) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.</li> <li>m) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y reglamentos específicos, y cuando le sean requeridos.</li> <li>n) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.</li> <li>o) Observar conducta ética y digna.</li> <li>p) Los otros que dispongan la Ley Universitaria, el estatuto, normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> Los requisitos establecidos por la Ley N° 30220- Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y la normativa vigente.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DOCENTE ASOCIADO</b>	<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	<b>RE</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades de docencia para el desempeño de funciones de investigación, mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde, para la formación profesional del estudiante universitario.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar la actividad de investigación en aplicación de las normas vigentes promoviendo y aplicando resultados, y emitir los informes correspondientes.</li> <li>b) Contribuir en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza universitaria.</li> <li>c) Participar y promover activamente acciones de proyección social como parte complementaria de la formación profesional</li> <li>d) Contribuir con las actividades de la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde.</li> <li>e) Impartir la enseñanza, evaluar resultados, promoviendo una actitud crítica en los estudiantes</li> <li>f) Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación</li> <li>g) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, en los niveles académico correspondientes.</li> <li>h) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.</li> <li>i) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación.</li> <li>j) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.</li> <li>k) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.</li> <li>l) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.</li> <li>m) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y reglamentos específicos, y cuando le sean requeridos.</li> <li>n) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.</li> <li>o) Observar conducta ética y digna.</li> <li>p) Los otros que dispongan la Ley Universitaria, el estatuto, normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> Los requisitos establecidos por la Ley N° 30220- Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y la normativa vigente.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
<b>DOCENTE AUXILIAR</b>	<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	<b>RE</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades de docencia para el desempeño de funciones de investigación, mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde, para la formación profesional del estudiante universitario.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar la actividad de investigación en aplicación de las normas vigentes promoviendo y aplicando resultados, y emitir los informes correspondientes.</li> <li>b) Contribuir en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza universitaria.</li> <li>c) Participar y promover activamente acciones de proyección social como parte complementaria de la formación profesional</li> <li>d) Contribuir con las actividades de la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde.</li> <li>e) Impartir la enseñanza, evaluar resultados, promoviendo una actitud crítica en los estudiantes.</li> <li>f) Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación.</li> <li>g) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, en los niveles académico correspondientes.</li> <li>h) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.</li> <li>i) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación.</li> <li>j) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.</li> <li>k) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.</li> <li>l) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.</li> <li>m) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y reglamentos específicos, y cuando le sean requeridos.</li> <li>n) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.</li> <li>o) Observar conducta ética y digna.</li> <li>p) Los otros que dispongan la Ley Universitaria, el estatuto, normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> Los requisitos establecidos por la Ley N° 30220- Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y la normativa vigente.</p>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DOCENTE CONTRATADO	RÉGIMEN ESPECIAL	RE
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecución de actividades de docencia para el desempeño de funciones mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza y la proyección social, en los ámbitos que les corresponde, para la formación profesional del estudiante universitario.</p>		
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza universitaria.</li> <li>Participar y promover activamente acciones de proyección social como parte complementaria de la formación profesional</li> <li>Contribuir con las actividades de la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde.</li> <li>Impartir la enseñanza, evaluar resultados, promoviendo una actitud crítica en los estudiantes.</li> <li>Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación.</li> <li>Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, en los niveles académico correspondientes.</li> <li>Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.</li> <li>Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.</li> <li>Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.</li> <li>Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.</li> <li>Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y reglamentos específicos, y cuando le sean requeridos.</li> <li>Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.</li> <li>Observar conducta ética y digna.</li> <li>Los otros que dispongan la Ley Universitaria, el estatuto, normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes</li> </ol>		
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> Los requisitos establecidos por la Ley N° 30220- Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y la normativa vigente.</p>		