UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 1236-2026-UNAP
Iquitos, 14 de setiembre de 2026

VISTO:

El Oficio N° 1398-2026-DGA-UNAP, presentado el 3 de setiembre de 2026, por el director general de Administración, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) 2026 de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú dispone que l*a educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado reconoce la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. [...] Cada 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*; en concordancia con dicho precepto constitucional, el artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y su modificatoria por Ley N° 31520, que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruana, señala que tiene autonomía universitaria en los siguientes regímenes; i) normativo, ii) de gobierno, iii) académico, iv) administrativo, y v) económico; asimismo el Tribunal Constitucional, en la Sentencia recaída en el Expediente N° 00012-1996-AI/TC, refiriéndose a la autonomía universitaria señaló "La autonomía es capacidad de autogobierno para desenvolverse con libertad y discrecionalidad, pero sin dejar de pertenecer a una estructura general de la cual en todo momento se forma parte, y que está representada no sólo por el estado sino por el ordenamiento jurídico que rige a éste";

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establecen que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y fiscalmente equilibrado;

Que, el artículo 60 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala que el rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto, concordante con el artículo 112 y el literal c) del artículo 114 del Estatuto de la UNAP, que precisan como atribución del rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, del 16 de noviembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional";

Que, el literal b) del subnumeral 5.1 del numeral 5 de la citada Directiva, señala que el Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Que, el segundo guion del subnumeral 5.2.2. del numeral 5.2 sobre responsabilidades del titular de la entidad señala que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y sus modificaciones, según lo dispuesto en la presente directiva;

Que, está prescrito en el subnumeral 6.1.1 del numeral 6.1 sobre la elaboración y aprobación del Manual de Clasificador, que la propuesta del MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad

Resolución Rectoral N° 1236-2026-UNAP

requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOF, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y en el subnumeral 6.1.7 señala que la ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, el artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), aprobado con Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP, del 5 de noviembre de 2021, precisa que la Dirección General de Administración, es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planificar, organizar, conducir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, materiales, infraestructuras y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad, pertinencia y satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la universidad, de acuerdo a la normatividad vigente; tiene entre otras funciones señaladas en el literal b) del artículo 49 del ROF, proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos [...];

Que, mediante Oficio N° 0426-2026-OPP-UNAP, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), remite al director general de Administración, con atención al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la opinión técnica sobre la propuesta de actuación y reestructuración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) 2026 de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), contenido en el Informe Técnico N° 039-2026-UM/OPP-UNAP, emitido por el jefe de la Unidad de Modernización de la OPP, que concluye que el MCC, guarda estricta coherencia con el diseño institucional vigente. Por lo tanto, su implementación no genera afectación alguna a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), emitiendo opinión técnica favorable;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA RECTORADO

Que, mediante oficio de visto don Carlos Fernando Aguilar Hernández, director general de Administración solicita al rector la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) 2026 de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA SECRETARIA GENERAL

Que, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), constituye un documento de gestión institucional que define la clasificación, requisitos mínimos y funciones básicas de los cargos requeridos por la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño;

Que, en ese sentido, se requiere que la Universidad cuente con el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), como documento de gestión institucional para coadyuvar al logro de una administración moderna basada en nuevos enfoques metodológicos y para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del potencial humano de la UNAP;

Que, es competencia del Consejo Universitario aprobar a propuesta del rector, los instrumentos de planeamiento, plan de desarrollo y documentos de gestión de la UNAP;

Que, por las razones expuestas, el rector en uso de sus atribuciones para dirigir la actividad académica y su gestión administrativa, económica y financiera, estima conveniente aprobar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) 2026 de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional";

UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 1236-2026-UNAP

Con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y,

En uso a las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y sus modificatorias y el Estatuto de la UNAP aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 006-2024-AU-UNAP y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **Manual de Clasificador de Cargos (MCC) 2026 de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana**, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Unidad de Recursos Humanos, notifique la presente Resolución a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Dirección General de Administración la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la Resolución y sus anexos en la página web: **www.unapiquitos.edu.pe.**

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA RECTORADO

Rodil Tello Espinoza
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA SECRETARIA GENERAL

Kadhir Benzaquen Tuesta
SECRETARIO GENERAL

Dist.: CU,R,VRAC,VRAD,EPG,Fac.(14),DGA,OPP,URH,Moderniz.,Abast.,Cont.,Tes.,Ppto,Rem.Escalafón,SG,Archivo(2)
jevd.

UNAP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS 2026

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
PRESENTACIÓN	6
OBJETIVOS	7
ALCANCE	7
BASE LEGAL	7
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	8
CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	9
CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	10
INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	14
CARGOS ESTRUCTURALES: FUNCIONARIO PÚBLICO	
Rector (a)	15
Vicerrector (a) Académico	16
Vicerrector (a) de Investigación	17
CARGOS ESTRUCTURALES: EMPLEADO DE CONFIANZA	
Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	18
Asesor (a)	19
Defensor (a) Universitario	20
Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	21
Jefe (a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	22
Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Calidad	23
Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	24
Director (a) General de Administración	25
Jefe (a) de la Oficina de Tecnología de la Información	26
Jefe (a) de Secretaría General	27
Director (a) de la Dirección de Bienestar Universitario	28
Director (a) de la Dirección de Registro y Asuntos Académicos	29
Director (a) de la Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado	30
Director (a) de la Dirección de Admisión	31
Director (a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	32
Director (a) de la Dirección de Responsabilidad Social	33
Director (a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios	34
Director (a) de la Dirección de Incubadora de Empresas	35
Director (a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	36
Director (a) de la Dirección de Gestión de Investigación	37
Coordinador(a) de Filial	38
CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	
Jefe (a) del Órgano de Control Institucional	39
Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto	41
Jefe (a) de la Unidad Formuladora	42
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento	43
Jefe (a) de la Unidad de Modernización	44
Jefe (a) de la Unidad de Estadística	45
Jefe (a) de la Unidad de Grados y Títulos	46
Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos	47
Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad	48
Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento	49
Jefe (a) de la Unidad de Tesorería	50
Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones	51
Jefe (a) de la Unidad de Control Patrimonial	52
Jefe (a) de la Unidad de Trámite Documentario	53
Jefe (a) de la Unidad de Archivo Central	54
Jefe (a) de la Unidad de Servicios de Salud	55



Jefe (a) de la Unidad de Psicopedagogía	56
Jefe (a) de la Unidad de Servicios Alimentarios.	57
Jefe (a) de la Unidad de Promoción del Deporte	58
Jefe (a) de la Unidad de Registros y Matrícula	59
Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales y Transporte	60
Jefe (a) de la Unidad de Patentes	61
Jefe (a) de la Unidad de Institutos de Investigación	62
Jefe (a) de la Unidad de Centros de Experimentación	63
Jefe (a) de la Unidad de Bienestar Estudiantil	64
Jefe (a) de la Unidad de Biblioteca	65

CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

Especialista en Secretaría General	66
Coordinador (a) Académico (a) Especialista	67
Especialista en Gestión y Desarrollo de la Investigación	68
Especialista en Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible	69
Especialista en Servicios de Secretaría General	70
Jefe (a) de la Unidad Extensión	71
Especialista en Cooperación Técnica	72
Jefe (a) de la Oficina de Programación y Caja	73
Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales	74
Especialista en Servicios Generales y Transporte	75
Especialista en Control Patrimonial	76
Jefe (a) de Asuntos Académicos	77
Jefe (a) Administrativo (a) de Asuntos Académicos	78
Especialista en Gestión Económica y Presupuestal	79
Jefe (a) del Departamento de Asuntos Económicos y Presupuestales	80
Jefe (a) del Departamento Administrativo de Asuntos Económicos y Presupuestales	81
Jefe (a) Equipo de Supervisión y Control	82
Sub Jefe (a) de Contabilidad	83
Sub Jefe (a) de la Unidad de Tesorería	84
Jefe (a) Área de Remuneraciones	85
Jefe (a) del Área de Proyectos	86
Jefe (a) del Área de Almacén	87
Especialista de Información y Obtención	88
Jefe (a) del Área de Grados y Títulos	89
Especialista en Registros Académicos	90
Jefe (a) Oficina Pensiones y Compensaciones	91
Especialista en Pensiones y Compensaciones	92
Especialista en Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	93
Especialista en Gestión Remunerativa del Sector Público	94
Especialista en Gestión de Información de Recursos Humanos – AIRHSP	95
Especialista en Mantenimiento y Construcción	96
Jefe (a) Oficina de Administración y Presupuesto	97
Especialista en Trámite Documentario	98
Jefe (a) del Área de Integración Contable	99
Jefe (a) de la Unidad de Proyección	100
Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	101
Especialista en Presupuesto	102
Especialista en Modernización de la Gestión Pública	103
Especialista en Trabajo Social	104
Especialista en Gestión de Sistemas Administrativos	105
Especialista en Gestión y Análisis de Información Institucional	106
Jefe (a) de Captación de Recursos Económicos	107
Jefe (a) Administrativo de Producción e Inversión	108

Jefe (a) del Área de Análisis Contable	109
Jefe (a) de Equipo Comedor y Abastecimiento	110
Especialista en Actividades Deportivas	111
Especialista en Asistencia Social	112
Especialista en servicios de Salud	113
Auditor (a) I	114
Auditor (a) II	115
Auditor (a) III	116
Auditor (a) IV	117
Coordinador (a)	118
Secretario (a) Académico	119
Profesional I	120
Profesional II	121
Profesional III	122
Jefe (a) de Práctica	123
Asesor (a) Jurídico (a)	124
Especialista en Telecomunicaciones	125
Profesional de Gestión	126
Ingeniero (a) II	127
Investigador (a) Agrario (a) I	128
Nutricionista I	129
Biólogo (a) I	130
Enfermero (a) II	131
Especialista Administrativo (a) II	132
Jefe del Área de Presupuesto – OGA Contabilidad	133

CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO - APOYO

Artesano (a) IV	134
Auxiliar Agropecuario (a) I	135
Auxiliar Agropecuario (a) II	136
Auxiliar de Artesanía	137
Auxiliar de Artesanía I	138
Auxiliar de Biblioteca I	139
Auxiliar de Contabilidad I	140
Auxiliar de Enfermería I	141
Auxiliar de Farmacia I	142
Auxiliar de Laboratorio I	143
Auxiliar de Mecánica I	144
Auxiliar de Nutrición I	145
Auxiliar de Nutrición II	146
Auxiliar de Publicaciones I	147
Auxiliar de Sistema Administrativo	148
Auxiliar de Sistema Administrativo I	149
Auxiliar de Sistema Administrativo II	150
Auxiliar Electricista	151
Auxiliar en Red I	152
Auxiliar PAD I	153
Bibliotecario I	154
Chofer I	155
Chofer II	156
Conserje IV	157
Dibujante I	158
Electricista I	159
Electricista II	160
Mecánico I	161

Obrero (a)	162
Obrero (a) I	163
Obrero (a) II	164
Oficinista	165
Oficinista I	166
Oficinista III	167
Operador de Equipo de Cine y TV.	168
Secretario (a) I	169
Secretario (a) II	170
Secretario (a) III	171
Secretario (a) IV	172
Secretario (a) V	173
Servidor (a) Auxiliar	174
Técnico (a)	175
Técnico (a) Administrativo (a)	176
Técnico (a) Administrativo (a) I	177
Técnico (a) Administrativo (a) II	178
Técnico (a) Administrativo (a) III	179
Técnico (a) Administrativo (a) IV	180
Técnico (a) en Auditoria	181
Técnico (a) en Biblioteca I	182
Técnico (a) en Biblioteca II	183
Técnico (a) en Contabilidad	184
Técnico (a) Estadístico (a) I	185
Técnico (a) en Farmacia I	186
Técnico (a) en Impresiones	187
Técnico (a) en Impresiones I	188
Técnico (a) en Laboratorio	189
Técnico (a) en Laboratorio I	190
Técnico (a) en Laboratorio II	191
Técnico (a) en Racionalización I	192
Técnico (a) en Secretariado	193
Técnico (a) en Secretariado I	194
Técnico (a) en Seguridad	195
Trabajador (a) de Servicio I	196
Trabajador (a) de Servicio II	197
Trabajador (a) de Servicio III	198
Vigilante I	199

CARGOS ESTRUCTURALES: RÉGIMEN ESPECIAL

Decano (a)	200
Director (a) de Departamento Académico	201
Director (a) de Escuela profesional	202
Director (a) del Instituto de Investigación	203
Director (a) de Unidad de Investigación	204
Director (a) de Unidad de Posgrado	205
Docente Ordinario Principal	206
Docente Ordinario Asociado	207
Docente Ordinario Auxiliar	208
Docente Contratado tipo A	209
Docente Contratado tipo B	210
Director (a) de la Escuela de Posgrado	211

1. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – UNAP, es una universidad pública perteneciente al sector educación, cuya estructura orgánica, competencias y funciones se encuentra reguladas por la Ley N° 13498 - Ley de creación de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana – UNAP, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, su Estatuto Universitario y su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP del 05 de noviembre 2021.

Mediante la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; con canales efectivos de participación ciudadana; descentralizado y desconcentrado; transparente en su gestión; con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y fiscalmente equilibrado.

Asimismo, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece los principios que rigen el empleo público, los deberes y derechos generales de los servidores, su clasificación, acceso, gestión del empleo, régimen disciplinario y ente rector del empleo público.

Del mismo modo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro para Asignación de Personal, aprobado a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de consejo directivo y aprueba la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en el cual establece que las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamentos dispuestos en la Directiva mencionado líneas arriba.

En este contexto, se ha elaborado el presente Manual de Clasificación de Cargos, que constituye un documento de gestión que define la clasificación, requisitos mínimos y funciones básicas de los cargos requeridos por la Universidad de la Amazonía Peruana – UNAP, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño.

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

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL

- Contar con un instrumento de gestión, estableciendo y ordenando por cargo estructural, distinguiéndolos y jerarquizándolos, estipulando sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Proporcionar a las autoridades universitarias información de los diferentes cargos en la universidad, a efecto que ellos adopten las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Establecer los cargos que requiera la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, precisando las funciones de cada uno de ellos, para el adecuado cumplimiento del rol que les compete en el marco de las normitas vigentes del sector público.
- Facilitar la adecuada ejecución de los procesos técnicos de personal tales como selección, evaluación del desempeño laboral, rotación, capacitación y ascenso del personal, entre otros.

3. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley Nª 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Ley N° 13498 - Ley de creación de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana – UNAP
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE que formaliza Y aprueba la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público"
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP, aprueba la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana - UNAP.

- Resolución de Consejo Universitario N° 157-2021-CU-UNAP, de fecha 05 de noviembre de 2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

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

5.3. **Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza

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

5.5. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en las clasificaciones establecidas.

5.6. **Experiencia general:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral y/o civil, ya sea en el sector público y/o privado, considerando lo siguiente:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se podrán validar como experiencia profesional las prácticas pre profesionales realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401, así como las prácticas profesionales desarrolladas desde el momento de egreso de la formación correspondiente.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

5.7. **Experiencia específica:** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

5.8. **Formación Académica:** Es la formación requerida para el puesto, se compone de los siguientes elementos:

a) Formación académica, puede ser:
   - Primaria
   - Secundaria
   - Técnica básica, que corresponde a una formación técnica de 1 o 2 años
   - Técnica superior, que corresponde a una formación técnica de 3 o 4 años.
   - Universitaria

b) **Especialidad:** es la temática de estudios de la formación académica requerida, la cual será establecida para cada puesto en el Manual de Perfiles de Puestos.

c) **Grado Académico:** puede ser bachiller, magister o doctor.

d) **Situación académica:** que se incorpora cuando corresponda, y puede asumir los siguientes valores:
   - Egresado, que hace referencia a estudios universitarios finalizados (en este caso no aplica el grado académico).
   - Titulado, que implica la obtención de título profesional.
   - Colegiado, solo aplica para la formación universitaria, en caso se requiera la colegiatura en el colegio profesional correspondiente.

- Habilitado, solo se señalará este campo si se indicó que requiere colegiatura, e implica la habilitación en el colegio profesional correspondiente.

6. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana - UNAP, han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público:

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

a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.

b) De nombramiento y remoción regulados.

c) De libre nombramiento y remoción.

6.2. **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

6.3. **Servidor Público:**
Se clasifica en:

a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

7. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Rector (a)
		Vicerrector (a) Académico
		Vicerrector (a) de Investigación
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Asesor (a)
		Defensor (a) Universitario
		Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe (a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
		Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
		Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
		Director (a) General de Administración
		Jefe (a) de la Oficina de Tecnología de la Información
		Jefe (a) de Secretaría General
		Director (a) de la Dirección de Bienestar Universitario
		Director (a) de la Dirección de Registro y Asuntos Académicos
		Director (a) de la Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado
		Director (a) de la Dirección de Admisión
		Director (a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
		Director (a) de la Dirección de Responsabilidad Social
		Director (a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
		Director (a) de la Dirección de Incubadora de Empresas
		Director (a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
		Director (a) de la Dirección de Gestión de Investigación
		Coordinador(a) de Filial
Servidor Público - Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional
		Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto
		Jefe (a) de la Unidad Formuladora
		Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento
		Jefe (a) de la Unidad de Modernización
		Jefe (a) de la Unidad de Estadística
		Jefe (a) de la Unidad de Grados y Títulos
		Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos
		Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad
		Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento
		Jefe (a) de la Unidad de Tesorería
		Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
		Jefe (a) de la Unidad de Control Patrimonial
		Jefe (a) de la Unidad de Trámite Documentario

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Archivo Central
		Jefe (a) de la Unidad de Servicios de Salud
		Jefe (a) de la Unidad de Psicopedagogía
		Jefe (a) de la Unidad de Servicios Alimentarios
		Jefe (a) de la Unidad de Promoción del Deporte
		Jefe (a) de la Unidad de Registros y Matrícula
		Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales y Transporte
		Jefe (a) de la Unidad de Patentes
		Jefe (a) de la Unidad de Institutos de Investigación
		Jefe (a) de la Unidad de Centros de Experimentación
		Jefe (a) de la Unidad de Bienestar Estudiantil
		Jefe (a) de la Unidad de Biblioteca
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Especialista en Secretaría General
		Coordinador (a) Académico (a) Especialista
		Especialista en Gestión y Desarrollo de la Investigación
		Especialista en Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible
		Especialista en Servicios de Secretaría General
		Jefe (a) de la Unidad Extensión
		Especialista en Cooperación Técnica
		Jefe (a) de la Oficina de Programación y Caja
		Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales
		Especialista en Servicios Generales y Transporte
		Especialista en Control Patrimonial
		Jefe (a) de Asuntos Académicos
		Jefe (a) Administrativo de Asuntos Académicos
		Especialista en Gestión Económica Y Presupuestal
		Jefe (a) del Departamento de Asuntos Económicos y Presupuestales
		Jefe (a) del Departamento Administrativo de Asuntos Económicos y Presupuestales
		Jefe (a) Equipo de Supervisión y Control
		Sub Jefe (a) de Contabilidad
		Sub Jefe (a) de la Unidad de Tesorería
		Jefe (a) Área de Remuneraciones
		Jefe (a) del Área de Proyectos
		Jefe (a) del Área de Almacén
		Especialista de Información y Obtención
		Jefe (a) del Área de Grados y Títulos
		Especialista en Registros Académicos
		Jefe (a) Oficina Pensiones y Compensaciones
		Especialista en Pensiones y Compensaciones
		Especialista en Capacitación y Desarrollo del Talento Humano

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Especialista en Gestión Remunerativa del Sector Público
		Especialista en Gestión de Información de Recursos Humanos – AIRHSP
		Especialista en Mantenimiento y Construcción
		Jefe (a) Oficina de Administración y Presupuesto
		Especialista en Trámite Documentario
		Jefe (a) del Área de Integración Contable
		Jefe (a) de la Unidad de Proyección
		Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
		Especialista en Presupuesto
		Especialista en Modernización de la Gestión Pública
		Especialista en Trabajo Social
		Especialista en Gestión de Sistemas Administrativos
		Especialista en Gestión y Análisis de Información Institucional
		Jefe (a) de Captación de Recursos Económicos
		Jefe (a) Administrativo de Producción e Inversión
		Jefe (a) del Área de Análisis Contable
		Jefe (a) de Equipo Comedor y Abastecimiento
		Jefe (a) de la Oficina Ejecutiva de Estadística
		Especialista en Actividades Deportivas
		Especialista en Asistencia Social
		Especialista en servicios de Salud
		Auditor (a) I
		Auditor (a) II
		Auditor (a) III
		Auditor (a) IV
		Coordinador (a)
		Secretario (a) Académico
		Profesional I
		Profesional II
		Profesional III
		Jefe (a) de Práctica
		Asesor (a) Jurídico (a)
		Especialista en Telecomunicaciones
		Profesional de Gestión
		Ingeniero (a) II
		Investigador (a) Agrario (a) I
		Nutricionista I
		Biólogo (a) I
		Enfermero (a) II
		Especialista Administrativo (a) II
		Jefe del Área de Presupuesto – OGA Contabilidad

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Artesano (a) IV
		Auxiliar Agropecuario (a) I
		Auxiliar Agropecuario (a) II
		Auxiliar de Artesanía
		Auxiliar de Artesanía I
		Auxiliar de Biblioteca I
		Auxiliar de Contabilidad I
		Auxiliar de Enfermería I
		Auxiliar de Farmacia I
		Auxiliar de Laboratorio I
		Auxiliar de Mecánica I
		Auxiliar de Nutrición I
		Auxiliar de Nutrición II
		Auxiliar de Publicaciones I
		Auxiliar de Sistema Administrativo
		Auxiliar de Sistema Administrativo I
		Auxiliar de Sistema Administrativo II
		Auxiliar Electricista
		Auxiliar en Red I
		Auxiliar PAD I
		Bibliotecario I
		Chofer I
		Chofer II
		Conserje IV
		Dibujante I
		Electricista I
		Electricista II
		Mecánico I
		Obrero (a)
		Obrero (a) I
		Obrero (a) II
		Oficinista
		Oficinista I
		Oficinista III
		Operador de Equipo de Cine y TV.
		Secretario (a) I
		Secretario (a) II
		Secretario (a) III
		Secretario (a) IV
		Secretario (a) V
		Servidor (a) Auxiliar

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Técnico (a)
		Técnico (a) Administrativo (a)
		Técnico (a) Administrativo (a) I
		Técnico (a) Administrativo (a) II
		Técnico (a) Administrativo (a) III
		Técnico (a) Administrativo (a) IV
		Técnico (a) en Auditoria
		Técnico (a) en Biblioteca I
		Técnico (a) en Biblioteca II
		Técnico (a) en Contabilidad
		Técnico (a) Estadístico (a) I
		Técnico (a) en Farmacia I
		Técnico (a) en Impresiones
		Técnico (a) en Impresiones I
		Técnico (a) en Laboratorio
		Técnico (a) en Laboratorio I
		Técnico (a) en Laboratorio II
		Técnico (a) en Racionalización I
		Técnico (a) en Secretariado
		Técnico (a) en Secretariado I
		Técnico (a) en Seguridad
		Trabajador (a) de Servicio I
		Trabajador (a) de Servicio II
		Trabajador (a) de Servicio III
		Vigilante I
Régimen Especial	RE	Decano (a)
		Director (a) de Departamento Académico
		Director (a) de Escuela profesional
		Director (a) del Instituto de Investigación
		Director (a) de Unidad de Investigación
		Director (a) de Unidad de Posgrado
		Docente Ordinario Principal
		Docente Ordinario Asociado
		Docente Ordinario Auxiliar
		Docente Contratado tipo A
		Docente Contratado tipo B
		Director (a) de la Escuela de Posgrado

7.1. **INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

Las fichas de información de los cargos estructurales de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana son los siguientes:

CARGOS ESTRUCTURALES: FUNCIONARIO PÚBLICO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Rector (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
2. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional.
4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
6. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
7. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad; y
8. Las demás funciones que le confieran la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y la normativa vigente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: contar con diez (10) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.

Requisitos Adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Vicerrector (a) Académico

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNAP:
2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto.
3. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente;
4. Gestionar la evaluación periódica de los docentes en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNAP.
5. Proponer al Consejo Universitario el modelo educativo y la política curricular a implementarse en las facultades; del mismo modo, el calendario anual de actividades académico-administrativas para los estudios de pregrado Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
6. Establecer los lineamientos para la implementación de la gestión de la calidad de los procesos académicos.
7. Gestionar las actividades curriculares y extracurriculares; y
8. Las demás funciones que le confieran la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y la normativa vigente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: contar con diez (10) años en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.

Requisitos Adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Vicerrector (a) de Investigación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad;
2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
5. Promover la generación de recursos para la UNAP 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.
6. Promover el intercambio de docentes investigadores con universidades nacionales e internacionales.
7. Promover, en forma planificada, el fomento a la formación científica de docente, estudiantes y egresados; y
8. Las demás funciones que le confieran la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y la normativa vigente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: contar con diez (10) años en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.

Requisitos Adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CARGOS ESTRUCTURALES: EMPLEADO DE CONFIANZA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección, órganos de gobiernos y demás unidades de organización de la universidad en asuntos jurídicos y legales, relacionados con las actividades de la universidad.
2. Asesorar al Rectorado y demás unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de carácter legal, jurídico, contencioso administrativo que involucren a la universidad.
3. Fomentar la recopilación, sistematización, armonización y difusión de las disposiciones legales vigentes relacionadas con las actividades y fines de la universidad.
4. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos que resuelva la universidad;
5. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la universidad.
6. Ejercer la defensa por denuncias impuestas a la universidad ante organismos como el Ministerio Publico, el Poder Judicial, Policía Nacional y otras instancias judiciales, administrativas, arbitrales y otras similares en las que se ventilen casos relacionados con la UNAP.
7. Informar periódicamente al Rectorado y al Consejo Universitario, de todos los actos solucionados y por solucionar en los campos y ámbitos que corresponden, en las diferentes instancias; y
8. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Asesorar al Órgano y/o demás unidades orgánicas, sobre asuntos de naturaleza jurídica, administrativa académica, legal o técnico que le sean solicitados para la consecución de los objetivos de la universidad.
2. Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad.
3. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
4. Brindar soporte a las consultas formuladas por el funcionario o Unidad Orgánica y emitir opinión sobre expediente, proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo relacionados con su especialidad; y
5. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho y/o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Defensor (a) Universitario

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Desarrollar acciones orientadas a tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria que garantice la gestión institucional, con equidad y justicia.
2. Velar por que se mantenga el principio de autoridad responsable y de jerarquía en el ámbito académico, de investigación y administrativo en la universidad.
3. Velar por el respeto irrestricto de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad universitaria, frente a la inobservancia de las normas.
4. Investigar las denuncias y reclamaciones que formulen cualquier miembro de la comunidad universitaria relacionado con el abuso de autoridad u otras manifestaciones que atenten con los derechos individuales.
5. Solicitar información de las distintas instancias de la universidad para el cumplimiento de sus funciones.
6. Recibir y tramitar quejas que le son presentadas y buscar soluciones ante los diferentes Órganos de Gobierno, Tribunal de Honor y servicios universitarios.
7. Instar y promover ante los órganos correspondientes actuaciones e iniciativas para mejorar la calidad, así como el respeto de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria.
8. Presentar a la Asamblea Universitaria un informe anual de sus actividades y cuando este lo solicite, haciendo las recomendaciones necesarias; y
9. Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Psicología, Trabajador Social o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Tener reconocida imparcialidad, ética y compromiso con los derechos universitarios.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar, gestionar y monitorear los procesos de formulación, implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la UNAP;
2. Conducir el proceso de la gestión presupuestaria de la universidad en las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria; así como realizar el seguimiento presupuestal, en el marco de las disposiciones vigentes que emite el Sistema Nacional de Presupuesto Público;
3. Brindar asistencia técnica especializada a las distintas unidades de organización de la universidad;
4. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, modernización de la gestión de la universidad y otros temas vinculadas al ámbito de su competencia;
5. Supervisar que la información registrada en los aplicativos informáticos de los sistemas administrativos o funcionales que conduce se encuentre actualizada;
6. Proponer directivas, lineamientos o herramientas internas que coadyuven al ordenamiento de los procesos y actividades de la universidad, en el marco de las normas generales emitidas por los organismos rectores de los sistemas administrativos y del Ministerio de Educación, los cuales estén vinculados al ámbito de su competencia;
7. Coordinar y supervisar las actividades y acciones para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística de la universidad;
8. Monitorear la formulación de la cartera estratégica de proyectos de acuerdo con las brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos, dentro del ámbito de su competencia;
9. Monitorear la formulación de estudios de pre inversión de acuerdo con las normas vigentes de Programación Multianual de Inversiones – PMI; y
10. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Manejo de aplicativos informáticos y manejo de base de datos.
- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular, implementar y evaluar los lineamientos o política institucional para las Relaciones Nacionales e Internacionales de la UNAP
2. Formular normas y procedimientos para la ejecución de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.
3. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con agencias de cooperación internacional, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo del servicio educativo universitario en el marco de las necesidades institucionales establecidas por el estado;
4. Formular y elaborar planes y/o convenios marco para la propuesta de intercambios académicos y de investigación científica y tecnológica a nivel nacional e internacional;
5. Supervisar la ejecución de planes y programas que se realicen a través de cooperación técnica y financiera con organismos y agencias nacionales e internacionales, de los cuales la universidad es beneficiaria;
6. Gestionar ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y en el marco de la normativa expresa, el financiamiento y/o cooperación técnica para los proyectos de prioridad institucional;
7. Asesorar a las unidades de organización de la UNAP, en aspectos relacionados a gestión de cooperación técnica y financiera nacional e internacional;
8. Gestionar donaciones ante organismos nacionales e internacionales de acuerdo con las normas establecidas para tales fines;
9. Formular y actualizar un banco de proyectos prioritarios para lograr fuentes de cooperación y/o financiamiento, aplicando acciones y estrategias de sensibilización; y
10. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, economía, Negocios Internacionales, Educación o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica
- Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
- Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
- Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos adicionales:

- Capacitación especializada en el área; asimismo acreditación de experiencia en cooperación y relaciones internacionales, gestión institucional e intercultural, así como en la formulación y gestión de convenios o proyectos de cooperación técnica nacional e internacional.
- Dominio del idioma inglés intermedio.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Calidad

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Gestionar, monitorear y evaluar lineamientos de política, programas, proyectos y acciones de aseguramiento de la calidad institucional y de la oferta del servicio educativo en las carreras profesionales de la universidad;
2. Diseñar, proponer, gestionar y asegurar la gestión efectiva del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional;
3. Monitorear los sistemas y procesos transversales de autoevaluación, licenciamiento y acreditación institucional; así como los que corresponden en las carreras profesionales y programas de posgrado de la universidad;
4. Presentar los resultados o niveles de calidad que alcance la universidad de las acciones del licenciamiento y acreditación;
5. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia;
6. Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional y de las carreras profesionales de la universidad.
7. Promover la certificación de calidad de gestión y de los laboratorios, para ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria y sociedad, teniendo en cuenta a instituciones de prestigio nacional e internacional;
8. Diseñar el sistema de autoevaluación, de las carreras profesionales, áreas académico y administrativas de la Universidad;
9. Fomentar el fortalecimiento de las capacidades de los miembros de la comunidad universitaria y de las diferentes unidades de organización de la universidad, para asegurar una cultura integral de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo de la calidad en la institución; y
10. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Administración, economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar y proponer acciones, estrategias y lineamientos de comunicación y prensa, alineados a los objetivos estratégicos de la UNAP, en coordinación con la Alta Dirección y los órganos de línea;
2. Diseñar, planificar, implementar y evaluar el plan de comunicación integral de la UNAP alineado a los objetivos estratégicos de la institución y la política general de la universidad;
3. Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación, marketing social y comunicación interna en la UNAP y los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados;
4. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública;
5. Analizar el impacto de la información y de las corrientes de opinión producidas por el posicionamiento de la UNAP;
6. Organizar, coordinar y dirigir la realización de actividades de prensa y difusión sobre asuntos de interés de la entidad;
7. Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la universidad;
8. Gestionar la actualización de la información del portal estándar de transparencia de la universidad, en coordinación con las unidades de organización de la universidad;
9. Elaborar la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las distintas unidades de organización de la universidad; y
10. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año.
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) General de Administración

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planear, organizar y dirigir, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, servicios generales, ejecutora de inversiones y endeudamiento público;
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como, de ejecución de inversiones y servicios generales;
3. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
4. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos
5. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobe la situación financiera de la entidad;
6. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la UNAP;
7. Participar en coordinación con el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución;
8. Expedir resoluciones en las materias de su competencia
9. Supervisar la elaboración del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos respectivos; y
10. Las demás funciones que le encargue el despacho del Rectorado y/o autoridad competente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Tecnología de la Información

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, formular, dirigir y monitorear la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Universidad;
3. Coordinar el Gobierno Digital en la UNAP, procurando la transformación digital a través de la formulación e implementación de los distintos planes en materia de Tecnologías de la Información, alineados a las políticas y estrategias de la universidad;
4. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas al diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y administración de sistemas de información, herramientas y soluciones de software;
5. Proponer lineamientos de políticas, directivas, estándares y/o procedimientos en materia de tecnologías de la información para la adecuada administración de los servicios y recursos tecnológicos de la universidad, asegurando su cumplimiento en el marco de su competencia;
6. Promover, planificar, implementar, administrar y controlar la seguridad de la información, seguridad informática y respaldo de datos de la UNAP con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información;
7. Gestionar los riesgos asociados a los sistemas, infraestructura y servicios de tecnologías de la información, en base a los lineamientos institucionales para la gestión de riesgos y buenas prácticas internacionales;
8. Supervisar la actualización del portal de transparencia en la página web de la Universidad; en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
9. Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática; y,
10. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área. (Gestión Pública, TI, Gobierno Digital, Transformación Digital y otros relacionados a las funciones del cargo).

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Secretaría General

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, organizar y conducir la agenda y acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno y de la alta dirección de la universidad;
2. Formular actas y/o resoluciones, conforme a los acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno, y de la alta dirección de la universidad;
3. Dirigir y supervisar los procesos de trámite documentario, archivo y registro de grados y títulos de la universidad;
4. Certificar las copias de documentos expedidos por las dependencias autorizadas de la UNAP;
5. Autenticar los documentos oficiales emitidos por la UNAP y actuar como fedatario en los actos académico y administrativo, en el ámbito de su competencia;
6. Conducir la expedición de diplomas de grados y títulos profesionales, así como distinciones honoríficas;
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gestión, con la documentación que lo sustenta y demás normas académicas, administrativas de la institución
8. Supervisar la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
9. Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según las normas del Archivo Central de la Nación; y
10. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por el Estatuto y norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Administración, Educación o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Bienestar Universitario

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, asistencia social, salud básica, transporte universitario, comedor universitario, recreación, deporte y servicios educacionales complementarios;
2. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes universitarios, para el diseño y cobertura de los programas de bienestar, así como mantener actualizado la base de datos socioeconómicas de los estudiantes;
3. Proponer convenios con entidades públicas o privadas en beneficio del estudiante y la comunidad universitaria, en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales;
4. Promover la práctica del deporte y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona;
5. Supervisar el desarrollo de encuestas de satisfacción sobre los servicios de bienestar universitario ofrecidos por la universidad;
6. Supervisar la actualización del registro de información respecto a los servicios que se brinda;
7. Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la Universidad;
8. Proponer normas internas, directivas, manuales, entre otros, dentro del ámbito de sus competencias y funciones;
9. Organizar y gestionar la inscripción en el Sistema Integral de Salud y otro seguro estudiantil que la universidad provea, según la disponibilidad presupuestal; y,
10. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa;

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Enfermería, Medicina, Educación, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área, con experiencia comprobable en la gestión e implementación de programas de bienestar universitario, servicios complementarios, inclusión social, salud, deporte o proyectos institucionales dirigidos a la comunidad estudiantil.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Registro y Asuntos Académicos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Organizar y sistematizar la información académica de las facultades y programas académicos;
2. Coordinar y ejecutar las acciones de matrícula, registro, estadística y otras relacionadas con el funcionamiento académico de la universidad, en coordinación con las unidades de organización de la universidad;
3. Organizar y conducir el archivo general de historiales académicos de los estudiantes regulares y egresados; así como, registrar y archivar las actas de evaluación académica;
4. Procesar y preservar la información académica en los sistemas informáticos y físicos para la emisión de informes académicos;
5. Supervisar la actualización del registro de planes de estudios de las especialidades de la universidad para la emisión de informes;
6. Proponer documentos, protocolos, directivas, manuales, entre otros, para la administración y funcionamiento de los servicios que se brinda al estudiante;
7. Visar las constancias y certificados de estudios; y,
8. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Ciencias Sociales, Educación, Administración, Contabilidad o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Diseñar, proponer, gestionar y asegurar la gestión efectiva del Seguimiento al Graduado;
2. Proponer las políticas, objetivos, procedimientos y planes de seguimiento a los Graduados:
3. Coordinar con los decanos y el vicerrector académico los procesos de seguimiento a los graduados.
4. Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados.
5. Coordinar los servicios de la bolsa de trabajo;
6. Supervisar la realización de estudios para evaluar la inserción laboral de los graduados y conocer su percepción y la de los empleadores acerca de ese proceso.
7. Proponer los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados.
8. Coordinar, recopilar, analizar la información de los graduados para proponer estrategias de mejoras en los procesos de enseñanza-aprendizaje; y,
9. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ciencias Sociales, Educación, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Dominio del Idioma Inglés Intermedio.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Admisión

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular, organizar y proponer normas internas, lineamientos o directivas que contribuyan a la mejora del proceso de admisión, teniendo en cuenta los acuerdos tomados por el Consejo Universitario;
2. Evaluar los concursos de admisión en todas sus modalidades, con la finalidad identificar las oportunidades de mejora, para implementar las medidas correctivas de ser el caso;
3. Brindar apoyo a la Comisión de Admisión en la reformulación del reglamento interno, debiéndose elevar al Consejo Universitario, para su aprobación;
4. Coordinar con la Comisión de Admisión la formulación de banco de preguntas y su correspondiente solucionario de los exámenes de admisión;
5. Organizar eventos y charlas de orientación vocacional, dirigidos a los alumnos de los últimos años de educación secundaria;
6. Supervisar y validar la actualización de los requisitos de ingreso y número de vacantes por escuelas profesionales en coordinación con las facultades, de acuerdo con la disponibilidad de ambientes, docentes y presupuesta de la universidad;
7. Visar las constancias de ingresos a los estudiantes que lograron el ingreso a la universidad;
8. Informar los resultados de los procesos de admisión al Vicerrectorado Académico; y,
9. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Educación, Ciencias Sociales, Administración, Contabilidad, Economista, Derecho, Ingeniero de Sistemas o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular y proponer lineamientos de política, directivas, reglamentos internos y planes para el cumplimiento de fines y objetivos inherentes a la proyección y extensión cultural;
2. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de extensión cultural y proyección social, en coordinación con los departamentos académicos de las facultades;
3. Propiciar el intercambio interinstitucional a través de actividades de extensión y proyección social;
4. Organizar equipos de promoción comunal interdisciplinarias para prestación de servicios dirigidos a la comunidad;
5. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos de extensión cultural y proyección social, desarrollados a nivel institucional;
6. Proponer convenios orientados a la extensión cultural y proyección social;
7. Identificar comunidades vulnerables para el desarrollo de proyectos de proyección social;
8. Supervisar la Recolección de la información de las comunidades sus conocimientos, habilidades y experiencias para poder fortalecer actividades científicas y académicas de la universidad;
9. Vincular la Universidad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social; promoviendo la selección, la práctica y la difusión de las principales expresiones culturales, danzas, música y teatro; y
10. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Educación, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Trabajo Social, Ciencias Sociales o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Responsabilidad Social

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, diseñar, coordinar, implementar y evaluar el Plan de Responsabilidad Social;
2. Plantear y promover las políticas de Responsabilidad Social Universitaria (RSU);
3. Incorporar la dimensión ambiental y gestión de desastres en la universidad como parte de la política de Responsabilidad Social Universitaria;
4. Elaborar y proponer directivas y reglamentos internos para el cumplimiento de fines y objetivos inherentes a la responsabilidad social;
5. Supervisar el apoyo en el desarrollo de programas y eventos orientados a integrar a la universidad con la comunidad;
6. Supervisar los proyectos de responsabilidad social universitaria, ganadores de los fondos concursables; y,
7. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Educación, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Trabajo Social, Biología o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de cuatro (04) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los centros de producción de bienes y servicios;
2. Difundir las actividades de los centros de producción de bienes y servicios;
3. Asesorar y brindar asistencia técnica a los centros de producción de bienes y servicios, de acuerdo al ámbito de su competencia;
4. Dirigir las gestiones administrativas de licencias y de seguridad en el trabajo ante organismos públicos competentes, según la normatividad vigente;
5. Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento de los centros de producción de bienes y servicios;
6. Identificar, proponer y emitir opinión, respecto a las oportunidades de creación de centros de producción de bienes y servicios;
7. Presentar informes periódicos contables, económicos y financieros de los centros de producción de la universidad, a requerimiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Dirección General de Administración;
8. Proponer los lineamientos, manuales, directivas entre otros documentos normativos, que regulen los procesos de supervisión y evaluación de las actividades de producción de bienes y prestación de servicios; y,
9. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Incubadora de Empresas

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular y proponer lineamientos, políticas y proyectos de normas internas respecto a la metodología de emprendimiento e incubación de empresas en la universidad;
2. Promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes;
3. Supervisar la Realización de las convocatorias a fondos concursables de emprendimiento, así como su seguimiento, monitoreo y evaluación;
4. supervisar las actividades de emprendimiento empresarial desarrolladas por los estudiantes de la universidad;
5. Desarrollar los planes de competitividad en lo que se refiere a la innovación empresarial, mejorar de la gestión y formación de las personas;
6. Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.
7. Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial;
8. Participar en la formulación de la política y líneas de investigación de la universidad; y,
9. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Promover y gestionar relaciones entre la universidad y la empresa, comunidades, instituciones científicas y culturales sean públicas o privadas, entre otras, en el área de ciencia y tecnológica, a través de contratos de investigación, prestaciones de servicio y asesorías;
2. Gestionar acciones de innovación tecnológica, emprendimiento empresarial a nivel local, regional, nacional e internacional
3. Promover y coordinar la producción de patentes y garantizar los derechos de propiedad intelectual de la UNAP;
4. Diseñar mecanismos de transferencia de tecnología con entidades públicas o privadas sean nacionales o internacionales;
5. Promover relaciones de cooperación entre los diferentes proyectos y programas de investigación e innovación en los diferentes niveles de formación de la universidad;
6. Diseñar, implementar y evaluar programas de incentivos para el desarrollo de investigación e intercambio de tecnología;
7. Participar en la formulación de la política y líneas de investigación de la universidad;
8. Difundir y publicar en forma periódica los resultados de las investigaciones, fomentando las publicaciones en revistas indexadas por especialidades de impacto tanto a nivel regional, nacional e internacional, la edición de libros y otras;
9. Promover el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual; y,
10. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Administración, Economía, Negocios Internacionales, Derecho, Educación o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Gestión de Investigación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Promover el desarrollo de proyectos de investigación de acuerdo a la política dictada por el Vicerrectorado de Investigación;
2. Proponer la política y líneas de investigación de la universidad;
3. Supervisar la elaboración de diagnósticos de necesidades y oportunidades del sector público y privado, que permita la identificación y focalización de proyectos de investigación, desarrollo e innovación;
4. Desarrollar e implementar un programa de aprovechamiento y articulación en materia de ciencia y tecnología en base al Reglamento del Concejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC);
5. Implementar un programa de acompañamiento especializado a estudios de carácter exploratorio, investigación básica e investigación aplicada de acuerdo a enfoques aplicados por la UNAP;
6. Promover la firma de convenios nacionales e internacionales para la promoción y apoyo de actividades de investigación y transferencia de ciencia, tecnología e innovación;
7. Coordinar y supervisar la evaluación de trabajos de investigación, innovación, transferencia de ciencia y tecnología de la UNAP;
8. Fomentar y difundir el conocimiento y resultados de la investigaciones científicas y producción intelectual de los docentes;
9. Coordinar con la Dirección de Innovación y Transferencia de la UNAP, el diseño de políticas y estrategias de registro de patentes y derechos de autor; y,
10. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Educación o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área, con experiencia concreta y comprobada en investigación, innovación tecnológica y gestión académica.
- Dominio del Idioma Inglés Intermedio
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Coordinador(a) de Filial

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Conducir la formación profesional de los estudiantes, en coordinación con las Unidades orgánicas de la Facultad y de la Universidad.
2. Implementar la Estructura Curricular de cada Carrera Profesional en coordinación con las respectivas Escuelas Profesionales.
3. Coordinar con el director de Escuela y los coordinadores Académicos, la implementación de la Estructura Curricular de la carrera profesional.
4. Velar por el cumplimiento del Calendario Académico.
5. Supervisar e informar sobre el funcionamiento y la calidad de los servicios que brinda el Comedor Universitario en la Filial.
6. Coordinar, organizar y controlar los servicios de la Biblioteca.
7. Establecer en coordinación con la Dirección de Bienestar Estudiantil el cronograma de atenciones de salud, así como los servicios complementarios de apoyo al estudiante.
8. Coordinar con los órganos pertinentes de la UNAP, la organización de la gestión administrativa de la Filial.
9. Dirigir, ejecutar e informar las actividades administrativas de la Filial. y
10. Las demás atribuciones que la ley y el Estatuto le asignen.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Derecho, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia especifica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de Órgano de Control Institucional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y fas disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.
4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de tos servicios de control gubernamental,
5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por tos órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. tender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría. y
8. Otras que establezca la Contraloría.
9. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
10. Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal; la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCL
11. Solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño.
12. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
13. Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.
14. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
15. Solicitar de forma fundamentada que et personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.
16. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses.
18. Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.

19. Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.
20. Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal: del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
21. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
22. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios: y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N O 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
23. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OC' el acervo documentario respecto a [os servicios de control gubernamental.
24. Efectuar la entrega de cargo como jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
25. Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OC', la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal. y
26. Otras que establezca la Contraloría.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.
b) Grado/situación académica: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República

Experiencia:

a) Experiencia General: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

Requisitos Adicionales

- Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades de organización de la UNAP, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria;
4. Programar, formular, evaluar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Presupuesto;
5. Elaborar la evaluación presupuestal físico financiero anual del presupuesto, conforme a las normas emitidas para tal fin;
6. Realizar las acciones necesarias para adecuar la Programación de Compromisos Anual (PCA) del Pliego, lo que comprende a sus Unidades Ejecutoras, como consecuencia del proceso de revisión de la PCA realizada por la DGPP;
7. Realizar la Conciliación de Marco Legal del presupuesto Institucional entre las áreas responsables de la gestión administrativa, de acuerdo al ámbito de su competencia y las normas vigentes;
8. Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso. y,
9. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad Formuladora

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir la fase de Formulación y evaluación del Ciclo de Inversión;
2. Aplicar las metodologías aprobadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por el Sector Educación, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión;
3. Validar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad;
4. Evaluar el planteamiento técnico del proyecto de inversión y/o IOARR, considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el MINEDU, el análisis de su rentabilidad social, así como las condiciones necesarias para su sostenibilidad;
5. Supervisar que el Registro del Banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dentro del ámbito de su competencia se encuentre actualizado;
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
9. Supervisar que el Portal de transparencia en el ámbito de su competencia este actualizado; y
10. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año.
   - Experiencia especifica no menor a un (01) año en el sector Público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación acreditada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-Invierte.pe y normativas técnicas relacionadas a obras públicas.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar, formular y proponer los lineamientos de políticas de la universidad, así como monitorear y evaluar su aplicación;
2. Dirigir y normar el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos, operativos y programas de desarrollo universitario dentro del ámbito del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
3. Asesorar y asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en las materias de su competencia;
4. Efectuar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional;
5. Diseñar metodologías e instrumentos técnicos para asegurar la consistencia y coherencia del Plan Estratégico y Plan Operativo, orientadas al fortalecimiento del desarrollo institucional, conforme a las disposiciones y lineamientos del CEPLAN;
6. Coordinar y participar con las distintas unidades de organización de la universidad en la formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI, de acuerdo con los lineamientos del CEPLAN y el Plan Operativo Institucional – POI;
7. Supervisar que el Portal de transparencia en lo referente a la información presupuestal institucional este actualizado; y
8. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año.
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Modernización

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Asesorar a las unidades de organización de la UNAP en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
2. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
3. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
4. Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento;
5. Emitir opinión técnica previa a los proyectos directivas, procedimientos e instructivos, entre otros documentos de gestión administrativa, que emitan institucionalmente las unidades de organización, en el marco de sus competencias;
6. Coordinar con las unidades de organización de la universidad, el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente;
7. Supervisar la actualización del Portal de transparencia en el ámbito de su competencia;
8. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia, y,
9. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o carreras afines a las funciones del cargo

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Estadística

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir las etapas del proceso (Formular, elaborar, actualizar y proponer) normas internas relacionados con los procesos de los sistemas estadísticos y promover su difusión.
2. Supervisar las etapas del proceso (Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir) la información estadística de la universidad, según la normatividad vigente
3. Participar en la formulación de los programas estadísticos de la universidad en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, la SUNEDU, el MINEDU y otros.
4. Elaborar el Anuario Estadístico, en forma anual.
5. Asesorar a las diversas unidades de organización de la UNAP en los asuntos de su competencia.
6. Supervisar la elaboración de la estadística de las acciones y resultados de la ejecución de los instrumentos de planificación;
7. Supervisar la actualización el Portal de transparencia en el ámbito de su competencia; y
8. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado e Estadística, Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Grados y Títulos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados y títulos profesionales previa aprobación del Consejo Universitario;
2. Gestionar el proceso de inscripción de grados y títulos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU;
3. Garantizar la veracidad de la información contenida en los grados académicos y títulos universitarios;
4. Dirigir la elaboración y custodia del registro de firmas y documentos que conllevan al otorgamiento de grados académicos y títulos universitario;
5. Custodiar los expedientes de grados y títulos que se encuentren en trámite;
6. Coordinar con Secretaría General las acciones y actividades inherentes a la oficina;
7. Supervisar y administrar los libros de registro de grados y título de la universidad;
8. Supervisar las etapas del proceso (Recibir, verificar, registrar, tramitar y archivar los expedientes) de otorgamiento de grados académicos, títulos profesionales, grado de maestros o de doctor; así como los duplicados de grado académico y/o títulos profesionales aprobados por el Consejo Universitario; y
9. Las demás funciones asignadas por la secretaria general o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Educación o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la UNAP, y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la universidad, que involucra la selección, vinculación, inducción, el período de prueba y desvinculación laboral; así como, las practicas pre-profesionales y profesionales;
3. Administrar las remuneraciones de los servidores de la universidad, así como las pensiones y compensaciones;
4. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia;
5. Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia,
6. Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones, pensiones y subsidios del personal docente y personal no docente.
7. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la universidad a través de la formulación, elaboración, gestión y administración del Cuadro de Asignación de Personal -CAP provisional, el Manual de Clasificador de Cargos - MCC y el Presupuesto Analítico de personal – PAP o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
8. Supervisar la actualización del AIRHSP de acuerdo a los documentos de gestión y los dispositivos legales vigentes;
9. Administrar en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC); y
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área, con experiencia concreta y comprobada en Gestión pública y RR.HH.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
2. Proponer y aplicar normas lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la universidad;
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la universidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
5. Supervisar la elaboración de los libros contables y presupuestarios;
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión sobre la operatividad de Sistema Nacional de Abastecimiento; así como, regular las fases para la contratación de bienes y servicios en la universidad, el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, en coordinación con las unidades de organización de la universidad;
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad;
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos;
6. supervisar que la información sobre los bienes y suministros con los que cuenta la institución para su distribución se encuentre actualizada;
7. Asesorar y brindar opinión técnica a las diferentes unidades de organización de la universidad, dentro del ámbito de su competencia;
8. Dirigir y velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
9. Velar por el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Certificación emitida por OSCE.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Tesorería

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la universidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya;
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Supervisar que el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad se encuentren actualizadas, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
6. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
7. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
8. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
9. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la universidad;
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
2. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Conducir los procesos de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Supervisar la actualización del Registro del Banco de Inversiones, dentro del ámbito de su competencia;
5. Normar, supervisar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, y/o convenios, así como el control y evaluación del avance físico y financiero del desarrollo de los proyectos
6. Elaborar, evaluar y proponer el plan de infraestructura universitaria;
7. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de ciclo de inversiones en su fase de ejecución de la universidad;
8. Consolidar, registrar y actualizar la información en el Aplicativo Información de Obras Públicas del Estado; y,
9. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Experiencia en supervisión y ejecución de obras públicas, con conocimiento de la normativa aplicable, incluyendo el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y la Ley de Contrataciones del Estado.
- Capacitación acreditada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-Invierte.pe y normativas técnicas relacionadas a obras públicas.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Control Patrimonial

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Desarrollar el proceso de control y supervisión de manera permanente de los bienes de las unidades de organización de la universidad;
2. Supervisar el registro de los bienes patrimoniales verificados físicamente y clasificados según su naturaleza y características propias en el sistema de control patrimonial.
3. Supervisar el saneamiento e inscripción de bienes inmuebles y muebles de la universidad en el registro de la propiedad de bienes muebles e inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos SUNARP;
4. Velar por el cumplimiento de las normativas emanadas por el estado apoyado por la superintendencia de bienes nacionales;
5. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos u otros documentos en el marco de sus funciones;
6. Gestionar y tramitar las diversas solicitudes de baja de aquellos bienes que estén estipulados dentro de las causales previstas en el reglamento de altas, bajas y enajenaciones;
7. Gestionar y coordinar la contratación de seguros patrimoniales para los bienes de la universidad;
8. Conducir el proceso de inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles;
9. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de bienes patrimoniales de la universidad; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Trámite Documentario

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir, supervisar y coordinar el proceso de trámite documentario de los procedimientos administrativos de la universidad con la celeridad y plazo preestablecido en los documentos de gestión;
2. Supervisar las etapas del proceso (Recibir, revisar, clasificar, analizar y registrar la documentación), en observancia al Texto Único de Procedimientos Administrativos y normas conexas vigentes;
3. Orientar al administrado en el seguimiento de un procedimiento administrativo logrando la conformidad del servicio brindado;
4. Participar o proponer diseños de sistemas de información que aseguren el funcionamiento del trámite documentario; y
5. Las demás funciones asignadas por la secretaria general o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía Educación o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de Archivo Central

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir la conservación, organización, resguardo y depuración de la documentación que obra en el archivo de la universidad, de acuerdo con la normativa aplicable;
2. Formular y actualizar los documentos de gestión archivística de la universidad de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación;
3. Supervisar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional.
4. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivos;
5. Coordinar y gestionar las labores archivísticas con las unidades de organización de la universidad; así como, asesorar en forma permanente, para optimizar los procesos técnicos archivísticos;
6. Proponer directivas o normas internas, para la administración de archivos activos o de gestión, pasivos o intermedios y permanentes o históricos, en observancia con la legislación de la materia; y
7. Las demás funciones asignadas por la secretaria general o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Educación o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Servicios de Salud

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir las realizaciones de las atenciones médicas de emergencia a los estudiantes;
2. Proponer políticas de salud física y mental para los estudiantes;
3. Dirigir las actividades preventivas promocionales de salud;
4. Dirigir las atenciones de examen médico a los ingresantes a la Universidad;
5. Programar, proponer y ejecutar acciones destinadas a velar por la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud física y metal a los estudiantes;
6. Formular y proponer proyectos de normas internas, de acuerdo a sus competencias;
7. Organizar y ejecutar acciones que conlleve a un eficiente servicio médico de salud a la comunidad universitaria;
8. Supervisar los programas de prevención y promoción de la salud;
9. Hacer uso de las interconsultas y transferencias de casos de salud específicas, que requieren de una evaluación y tratamientos especializados, siendo prioridad las emergencias; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Medicina, Enfermería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Psicopedagogía

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Brindar asesoría psicopedagógica a los estudiantes;
2. Proponer directivas para el adecuado desarrollo de la labor psicopedagógica;
3. Organizar charlas de orientación a los estudiantes de la Universidad;
4. Formular y proponer proyectos de normas internas, de acuerdo a sus competencias;
5. Brindar apoyo a los estudiantes a detectar desordenes en la conducta, en el estado de ánimo, ansiedad, fobias, obsesión e histerias; así como en los trastornos de aprendizaje y rendimiento académico;
6. Supervisar los programas de prevención y promoción de psicopedagogía, en coordinación con las Facultades;
7. Supervisar las evaluaciones psicológicas individuales y colectivas a los estudiantes de pregrado;
8. Brindar apoyo de servicios de escucha frente al consumo de alcohol y tabaquismo y remisión de casos al hospital regional; y,
9. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Psicología, Derecho, Educación o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Alimentarios

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar el monitoreo del menú diario que ofrece el comedor universitario;
2. Inspeccionar y supervisar, de manera inopinada, al responsable de la preparación de alimentos del comedor Universitario;
3. Ofrecer becas y semi becas alimentarias de acuerdo a un estudio socio económico;
4. Supervisar el control de la cantidad de raciones de alimentos diarios otorgados a los estudiantes;
5. Velar por la calidad de atención del comedor universitario;
6. Evaluar el estado nutricional de los estudiantes;
7. Formular los cuadros de requerimientos de equipos, vajillas, utensilios, materiales de limpieza, entre otros;
8. Elaborar el Plan de alimentación nutricional de los alumnos y proponer alternativas de alimenticias, con la utilización de productos regionales de alto valor nutritivo;
9. Supervisar el control estadístico de los comensales permanentes y temporales; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería de Industria Alimentaria, Bromatología y Nutrición Humana o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Promoción del Deporte

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, proponer y conducir programas para el fomento y desarrollo de la práctica deportiva de los estudiantes de la UNAP;
2. Formular y ejecutar el programa para el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad universitaria;
3. Administrar y supervisar las becas de estudio correspondientes a la Promoción del Deporte;
4. Gestionar el servicio de tutoría que garantice el rendimiento académico de los estudiantes participantes;
5. Gestionar la infraestructura y equipamiento deportivo adecuado a las exigencias de la alta competencia de cada una de las disciplinas practicadas en la institución;
6. Organizar y conducir la formación de equipos de disciplinas olímpicas;
7. Velar el adecuado uso de los ambientes, equipos y materiales deportivos de la UNAP;
8. Proporcionar estímulos a los estudiantes que destaquen en la practicas deportivas; y,
9. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Deporte, Educación Física o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefa (a) de la Unidad de Registros y Matrícula

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Establecer lineamientos técnicos para la codificación y registro de los ingresantes a la universidad, así como mantener actualizada la codificación y registro de las asignaturas que se imparten;
2. Establecer los procedimientos para la administración y supervisión referidas a la emisión y entrega del carnet universitario, según los lineamientos establecidos por SUNEDU;
3. Coordinar con la Dirección de Asuntos Académicos, Facultades y Escuelas Profesionales para llevar a cabo los procesos de matrícula;
4. Establecer los procedimientos para la administración y emisión de los documentos académicos como: constancias, certificados, actas, récord de notas y otros documentos;
5. Formular las Directivas y otras normas que en el marco de la normativa universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades; y,
6. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Asuntos Académicos o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Educación, o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales y Transporte

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento y servicios generales de transportes, seguridad, saneamiento y áreas verdes, de la universidad;
2. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento que garantice el debido funcionamiento y conservación de la infraestructura, equipos y mobiliario de la universidad;
3. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Operatividad y Mantenimiento Vehicular que garantice el debido funcionamiento y conservación de vehículos y ómnibus de la universidad;
4. Gestionar y controlar el saneamiento legal y registro de las unidades móviles de la universidad;
5. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de saneamiento básico que garantice el buen estado de los ambientes, evitando la contaminación ambiental para preservar la buena salud de la comunidad universitaria;
6. Garantizar la prestación de servicios ambientales de calidad, a través de la conservación de áreas verdes, manejo de residuos sólidos y desechos contaminantes de la universidad;
7. Garantizar la seguridad de la comunidad universitaria y la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la universidad;
8. Asistir a las unidades de organización de la universidad a fin de prever y solucionar los problemas que impidan el desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;
9. Supervisar que las condiciones de operatividad los ómnibus y vehículos para el transporte de los estudiantes y personal de la universidad estén óptimas; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Patentes

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer normas de promoción y protección de la propiedad intelectual desarrolladas en la universidad;
2. Asesorar a institutos y/o investigadores de forma independiente, en materia de negociación sobre derechos de propiedad intelectual de las creaciones u obras desarrolladas en la universidad;
3. Brindar asistencia legal de manera general en temas de propiedad intelectual a las unidades;
4. Organizar actividades de difusión y capacitación en temas de propiedad intelectual;
5. Asesorar a los institutos de investigación en temas de registro de patentes, signos distintos y derechos de autor ante el Indecopi;
6. Promover y gestionar el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la UNAP;
7. Establecer vínculos con los organismos públicos y privados relacionadas al registro de patentes;
8. Desarrollar políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten el desarrollo de patentes;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de protección de la propiedad intelectual; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Institutos de Investigación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
2. Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
3. Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
4. Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
5. Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad;
6. Supervisar y coordinar los proyectos de investigación desarrollados en las unidades de investigación de las facultades.
7. Propiciar la creación de redes de investigadores nacionales e internacionales según líneas de investigación
8. Supervisar la actualización de la información de los docentes investigadores de la universidad;
9. Evaluar y proponer la creación de los institutos de investigación y centros experimentales, en concordancia con las líneas y planes de investigación de la universidad; y,
10. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Ciencias de la Salud, Educación, Administración, Economía, Biología, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Centros de Experimentación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los de Centros de Experimentación
2. Dirigir la difusión de las actividades de los de Centros de Experimentación;
3. Asesorar y brindar asistencia técnica a los de Centros de Experimentación, dentro del ámbito de sus competencias;
4. Dirigir las gestiones administrativas de licencias y de seguridad en el trabajo ante organismos públicas competentes, según la normatividad vigente;
5. Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento de los Centros de Experimentación;
6. Identificar, proponer y emitir opinión, respecto a las oportunidades de creación de Centros de Experimentación;
7. Presentar informes periódicos contables, económicos y financieros de los Centros de Experimentación de la universidad.
8. Proponer los lineamientos, manuales, directivas entre otros documentos normativos, que regulen los procesos de supervisión y evaluación de las actividades de los Centros de Experimentación; y,
9. Las demás funciones asignadas por el Instituto de Investigación o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Ciencias de la Salud, Educación, Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Bienestar Estudiantil

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular estudios y/o proyectos para el desarrollo de los programas de bienestar universitario;
2. Elaborar, proponer y aprobar normas internas dentro del ámbito de sus competencias;
3. Administrar y gestionar con las facultades sobre becas y programas de recreación, residencia universitaria, entre otros;
4. Supervisar la realización del diagnóstico social, a partir de la identificación de su problemática y sus necesidades económicas, culturales, de salud, nutrición y la solución correspondiente;
5. Promover el fortalecimiento académico, a través de la realización de eventos científicos que conduzcan al desarrollo de la persona mediante programas de asistencia social, nutricional, bienestar estudiantil, entre otros;
6. Proponer a la alta dirección políticas de bienestar universitaria para la comunidad universitaria, en busca de bienestar físico, psíquico, emocional y social de la comunidad universitaria
7. Organizar, planificar, mantener y dirigir los servicios de bienestar social en sus diferentes formas y niveles en beneficio de los estudiantes ante los órganos de gobierno de la universidad; y,
8. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Educación, Administración, Enfermería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Biblioteca

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Organizar los materiales bibliográficos y documentarios, para que sean accesibles al estudiante y a la comunidad universitaria,
2. Sugerir la adquisición de activo bibliográfico;
3. Proponer políticas de mantenimiento, conservación y seguridad del acervo bibliográfico;
4. Dirigir la facilitación al acceso de los distintos materiales bibliográficos e informativos, según las especialidades de la universidad;
5. Garantizar el acceso y funcionamiento de los ambientes de lectura;
6. Coordinar, gestionar y monitorear las acciones y actividades de las bibliotecas especializadas;
7. Proporcionar la información bibliográfica clasificada y almacenada en una base de datos; y,
8. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Educación, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Especialista en Secretaría General

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Brindar soporte técnico y administrativo en la ejecución de las actividades de la Secretaría General, contribuyendo al cumplimiento de sus funciones institucionales.
2. Gestionar y efectuar el seguimiento del sistema de trámite documentario, asegurando la correcta recepción, registro, derivación, control y archivo de la documentación institucional.
3. Revisar y elaborar proyectos de resoluciones, actas, certificaciones y demás documentos administrativos emitidos por la Secretaría General.
4. Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno universitario, elaborando agendas, actas y consolidando acuerdos adoptados.
5. Realizar el seguimiento de los plazos de atención de expedientes y procedimientos administrativos, conforme a la normativa vigente.
6. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la universidad la atención de requerimientos y la adecuada canalización de información institucional.
7. Proponer e implementar mejoras en los procesos de gestión documentaria, archivo y atención de los servicios de Secretaría General.
8. Velar por la custodia, integridad, orden y confidencialidad de los documentos oficiales y archivos institucionales.
9. Apoyar en la continuidad operativa de la Secretaría General ante ausencia temporal del Secretario General, conforme a las disposiciones internas vigentes.
10. Elaborar informes técnicos, reportes y documentos de apoyo para la toma de decisiones de la Secretaría General.
11. Participar en la formulación, actualización y difusión de directivas, reglamentos y procedimientos relacionados con la Secretaría General. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Nivel Educativo: Universitaria completa.
c) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Administración, Educación o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Coordinador (a) Académico (a) Especialista

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar la correcta administración de historiales académicos, actas de notas y expedientes estudiantiles.
2. Verificar el registro oportuno y exacto de calificaciones en los sistemas institucionales.
3. Coordinar procesos de matrícula, retiros, convalidaciones y reincorporaciones.
4. Servir de enlace entre facultades, escuelas profesionales y la Dirección de Registros Académicos.
5. Coordinar con docentes y autoridades académicas para asegurar el cumplimiento del calendario académico.
6. Apoyar en la implementación de políticas académicas institucionales.
7. Velar por el cumplimiento de reglamentos académicos y disposiciones legales vigentes.
8. Brindar orientación sobre normas de evaluación, promoción, permanencia y egreso.
9. Elaborar informes técnicos sobre situaciones académicas especiales.
10. Participar en la planificación y ejecución de procesos como emisión de certificados y constancias.
11. Apoyar en auditorías académicas y procesos de acreditación.
12. Gestionar solicitudes académicas de estudiantes (rectificación de notas, duplicados, etc.).
13. Administrar o supervisar el uso de plataformas de gestión académica.
14. Resolver consultas y problemas relacionados con registros académicos.
15. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Educación, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

- Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año, incluido en el sector público.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada.
- Experiencia en gestión académica universitaria.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Especialista en Gestión y Desarrollo de la Investigación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer al jefe inmediato, y ejecutar por delegación de este, lineamientos y normativas internas de investigación, en concordancia con las disposiciones de CONCYTEC y demás entidades competentes.
2. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de programas, fondos concursables y convocatorias internas para el fomento de la investigación, conforme a las directrices del jefe inmediato.
3. Asesorar a docentes, investigadores y grupos de investigación en la formulación, ejecución y cierre de proyectos de investigación.
4. Gestionar el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación en plataformas institucionales y nacionales como RENACYT.
5. Promover la producción científica de calidad, incentivando publicaciones en revistas indexadas, participación en eventos académicos y generación de propiedad intelectual.
6. Coordinar la implementación de buenas prácticas en ética, integridad científica y cumplimiento de normas de investigación.
7. Elaborar informes técnicos, indicadores y reportes de gestión, para su elevación al jefe inmediato y sustento de la toma de decisiones institucionales.
8. Apoyar la gestión de alianzas con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación, bajo la conducción del jefe inmediato.
9. Verificar y hacer seguimiento al uso adecuado de los recursos asignados a proyectos y actividades de investigación, informando al jefe inmediato sobre cualquier desviación.
10. Apoyar la formación de semilleros de investigación y las acciones de fortalecimiento de capacidades investigativas en la comunidad universitaria.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

- Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
- Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Especialista en Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular, implementar y evaluar políticas, planes y programas de gestión ambiental y sostenibilidad en la universidad.
2. Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable a las actividades académicas, administrativas y de infraestructura.
3. Elaborar diagnósticos ambientales institucionales e identificar impactos ambientales, proponiendo medidas de mitigación, control y mejora.
4. Diseñar e implementar estrategias de uso eficiente de recursos (agua, energía, materiales) y gestión integral de residuos sólidos.
5. Promover prácticas sostenibles y cultura ambiental en la comunidad universitaria mediante programas de capacitación y sensibilización.
6. Coordinar con las distintas unidades orgánicas la incorporación de criterios de sostenibilidad en proyectos, procesos y servicios institucionales.
7. Elaborar informes técnicos sobre desempeño ambiental, indicadores de sostenibilidad y cumplimiento normativo.
8. Gestionar la obtención y mantenimiento de certificaciones o reconocimientos ambientales institucionales, cuando corresponda.
9. Atender requerimientos de entidades fiscalizadoras y participar en auditorías ambientales internas y externas.
10. Proponer mejoras continuas en la gestión ambiental institucional, alineadas a políticas nacionales y lineamientos del sector público.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ciencias Ambientales o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

- Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
- Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
- Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Especialista en Servicios de Secretaría General

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de los servicios administrativos y documentarios de la Secretaría General, conforme a la normativa vigente.
2. Realizar el registro, clasificación, seguimiento y control del flujo documentario del despacho, asegurando su atención oportuna y trazabilidad.
3. Brindar soporte técnico en la elaboración, revisión y sistematización de documentos administrativos, resoluciones y comunicaciones oficiales.
4. Coordinar con las unidades orgánicas de la universidad la atención de documentos, solicitudes y requerimientos derivados de la Secretaría General.
5. Apoyar en la organización y ejecución de reuniones, sesiones y actividades institucionales del despacho, incluyendo su soporte logístico.
6. Elaborar reportes, informes técnicos y estadísticas relacionadas con la gestión documentaria y administrativa de la Secretaría General.
7. Proponer mejoras a los procedimientos de gestión documentaria, archivo y atención de servicios del despacho.
8. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de documentos y trámites internos.
9. Mantener actualizados los registros y bases de datos de la Secretaría General, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Educación, Ingeniería de Sistemas, Derecho, carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

- Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año, incluido en el sector público.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada.
- Experiencia en gestión académica universitaria.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Jefe (a) de la Unidad de Extensión

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de extensión cultural, artística, deportiva y recreativa que desarrolla la universidad hacia la comunidad universitaria y la sociedad.
2. Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad de Extensión, en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
3. Programar, organizar y ejecutar eventos culturales, artísticos, deportivos, exposiciones, festivales, concursos y demás actividades de extensión institucional.
4. Promover la conformación y funcionamiento de talleres, elencos, grupos artísticos, culturales y deportivos representativos de la universidad.
5. Coordinar con las facultades, escuelas profesionales, institutos y demás dependencias universitarias la participación de estudiantes, docentes y personal administrativo en las actividades de extensión.
6. Gestionar la suscripción de convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, culturales, artísticas y deportivas, para la ejecución conjunta de actividades de extensión.
7. Difundir y promover el patrimonio cultural, artístico y deportivo de la universidad y de la región, fortaleciendo la identidad institucional.
8. Elaborar informes técnicos, memorias y reportes periódicos sobre las actividades y resultados de la gestión de la Unidad.
9. Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y logísticos asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Evaluar el desarrollo e impacto de los programas y actividades de extensión ejecutados, proponiendo acciones de mejora continua.
11. Emitir opinión técnica y absolver consultas en asuntos de su competencia.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carrera afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Especialista en Cooperación Técnica

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en la formulación y actualización de la política de Cooperación Técnica de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, brindando insumos técnicos y análisis especializado.
2. Brindar soporte técnico en la coordinación con organismos públicos y privados para la gestión de la cooperación técnica de la institución.
3. Participar en la planificación, implementación y seguimiento de planes y programas de cooperación internacional, en concordancia con la normativa vigente y las necesidades institucionales.
4. Elaborar informes técnicos y emitir opiniones especializadas para la concertación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica.
5. Asistir en la formulación, evaluación y gestión de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
6. Apoyar en la gestión de actividades de intercambio cultural, tecnológico y científico con universidades amazónicas y otras instituciones.
7. Administrar y mantener actualizado el archivo de informes, convenios y documentación del área de su competencia.
8. Promover y apoyar iniciativas de cooperación técnica orientadas a la capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos de la institución.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de su competencia técnica.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Negocios Internacionales y Turismo, Administración, Economía, Derecho, Educación.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en Gestión pública, Formulación y evaluación de proyectos, Convenios y relaciones interinstitucionales
- Dominio de Ingles a nivel intermedio.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Jefe (a) de la Oficina de Programación y Caja

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Efectuar las programaciones para la realización de las operaciones de pagos electrónicos, conforme a los requisitos y documentación sustentatoria pertinente.
2. Administrar el fondo para pagos en efectivo y preparar la rendición de cuenta para la reposición correspondiente.
3. Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
4. Recibir ingresos por toda fuente de financiamiento, elaborar los recibos de ingreso y efectuar el registro en el SIAF-SP en todas sus fases – determinado y recaudado.
5. Efectuar el arqueo diario de caja, informando al jefe(a) de la unidad de tesorería sobre los ingresos a caja por diferentes conceptos; y,
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

"La presente ficha de información deberá ser eliminada, una vez que el cargo estructural se encuentre en situación de previsto, toda vez que no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Presentar el Plan Operativo y el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina, para cada ejercicio presupuestal;
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la limpieza de las instalaciones físicas de la ciudad universitaria y de las sedes.
3. Organizar, dirigir y supervisar el cuidado del ornato (jardines, áreas libres) de la ciudad universitaria y de las sedes;
4. Administrar el uso racional de herramientas, materiales y combustible asignados a la Oficina Central de Servicios Generales y a las unidades internas, para el cumplimiento de sus funciones;
5. Autorizar el ingreso y salida de visitantes y vehículos al campo universitario; y,
6. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Especialista en Servicios Generales y Transporte

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, organizar y supervisar la prestación de los servicios generales de la institución (limpieza, mantenimiento, vigilancia, mensajería y otros servicios operativos).
2. Administrar y controlar la gestión del transporte institucional, incluyendo la programación, asignación y seguimiento del uso de vehículos oficiales.
3. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, asegurando su operatividad y seguridad.
4. Coordinar la logística de movilización de personal, estudiantes y materiales en actividades institucionales.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, uso adecuado de vehículos y control de combustible.
6. Gestionar el registro, control y actualización de la información de los servicios generales y transporte institucional.
7. Elaborar informes técnicos sobre el estado de los servicios generales y la gestión del transporte.
8. Coordinar con las unidades orgánicas la atención de requerimientos logísticos y operativos.
9. Supervisar la ejecución de contratos de servicios generales y transporte, verificando el cumplimiento de términos contractuales.
10. Proponer mejoras en los procesos de gestión de servicios generales y transporte institucional.
11. Velar por el uso eficiente de los recursos asignados a servicios generales y movilidad institucional.
12. Participar en la elaboración del plan anual de mantenimiento, servicios generales y gestión de transporte.
13. Asegurar el cumplimiento de la normativa de seguridad, conservación de bienes del Estado y disposiciones internas de la universidad.
14. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Economía o carreras afines.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
c) Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Especialista en Control Patrimonial

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar y mantener actualizado el consolidado del inventario de bienes muebles, equipos y enseres de la Universidad, asegurando la integridad y consistencia de la información.
2. Codificar los bienes patrimoniales adquiridos, conforme al catálogo nacional vigente, garantizando su correcta identificación dentro del sistema de control patrimonial.
3. Clasificar los bienes estatales según su naturaleza, valor y vida útil, determinando su condición como activos fijos o bienes no depreciables, de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Registrar de manera cronológica en el sistema de control patrimonial el movimiento de bienes proveniente de almacén, asegurando la trazabilidad y confiabilidad de la información.
5. Elaborar los estados mensuales de bienes correspondientes a activos fijos y bienes no depreciables, previa validación de la documentación sustentatoria.
6. Realizar la valorización de bienes patrimoniales que carezcan de documentación, mediante tasación referencial o en coordinación con personal especializado.
7. Calcular y registrar la depreciación anual y acumulada de los activos fijos, considerando su clasificación, fecha de adquisición y valor, conforme a las disposiciones vigentes.
8. Ejecutar la verificación física de bienes patrimoniales y elaborar los cargos personales por asignación en uso, así como apoyar en la formulación del inventario físico general.
9. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de alta, baja y disposición final de bienes patrimoniales (venta directa, subasta pública, incineración o destrucción), conforme a la normativa vigente.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
c) Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- Cursos en inventarios, activos fijos o contabilidad gubernamental.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Jefe (a) de Asuntos Académicos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de la estructuración curricular de las facultades.
2. Coordinar y proponer al decano, el calendario académico, de acuerdo al régimen de estudios de la facultad.
3. Recibir la información procedente de los docentes correspondiente a la programación académica, distribución de carga lectiva, matricula, acta de notas y otras, con fines de procesamiento y registro de la información.
4. Proporcionar a las docentes los servicios académicos relativos a la elaboración de listado de matrícula, emisión de acta de calificaciones, resúmenes de rendimiento académico, confección de carnets y racionalización de la infraestructura y equipos necesarios para el desarrollo la actividad académica; y,
5. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente".

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Jefe (a) Administrativo (a) de Asuntos Académicos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de la estructuración curricular de las facultades.
2. Coordinar y proponer al decano, el calendario académico, de acuerdo al régimen de estudios de la facultad.
3. Recibir la información procedente de los docentes correspondiente a la programación académica, distribución de carga lectiva, matricula, acta de notas y otras, con fines de procesamiento y registro de la información.
4. Proporcionar a las docentes los servicios académicos relativos a la elaboración de listado de matrícula, emisión de acta de calificaciones, resúmenes de rendimiento académico, confección de carnets y racionalización de la infraestructura y equipos necesarios para el desarrollo la actividad académica; y,
5. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Especialista en Gestión Económica y Presupuestal

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar las fases de programación, formulación y devengado de los gastos de la Facultad en el aplicativo SIAF-RP, de acuerdo al calendario de compromisos.
2. Analizar y proponer modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático para optimizar los recursos asignados a las metas académicas.
3. Efectuar el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación con el área correspondiente, Elaborar los Informes de Evaluación Presupuestaria en sus aspectos físicos y financieros, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria.; y,
4. Controlar la rendición de cuentas de fondos de caja chica, viáticos y encargos otorgados al personal docente y administrativo de la Facultad.
5. Brindar asistencia técnica al Decanato en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) en articulación con el Presupuesto Institucional (PIA/PIM).
6. Mantener relaciones de coordinación y de trabajo técnico-funcional con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad en cuanto al Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Economía o Administración.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
c) Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Económicos y Presupuestales

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en las fases de programación, formulación, control y evaluación, del Proceso Presupuestario del Pliego, de conformidad con las directivas vigentes.
2. Mantener relaciones de coordinación y de trabajo técnico-funcional con la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en cuanto al Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria.
3. Proponer la Estructura Funcional Programática del Pliego, las Actividades y Proyectos y las Metas Presupuestarias que permitan alcanzar los Objetivos Institucionales previstos, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria.
4. Elaborar los proyectos de normas y directivas para las fases de programación, formulación, control y evaluación.
5. Efectuar el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación con los organismos públicos que la legislación establece, Elaborar los Informes de Evaluación Presupuestaria en sus aspectos físicos y financieros, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria; y,
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Jefe (a) del Departamento Administrativo de Asuntos Económicos y Presupuestales

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en las fases de programación, formulación, control y evaluación, del Proceso Presupuestario del Pliego, de conformidad con las directivas vigentes.
2. Mantener relaciones de coordinación y de trabajo técnico-funcional con la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en cuanto al Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria.
3. Proponer la Estructura Funcional Programática del Pliego, las Actividades y Proyectos y las Metas Presupuestarias que permitan alcanzar los Objetivos Institucionales previstos, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria.
4. Elaborar los proyectos de normas y directivas para las fases de programación, formulación, control y evaluación.
5. Efectuar el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación con los organismos públicos que la legislación establece, Elaborar los Informes de Evaluación Presupuestaria en sus aspectos físicos y financieros, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria; y,
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Jefe (a) Equipo de Supervisión y Control

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Verificar que las actividades de su área se realicen de acuerdo a lo establecido, con el objetivo de evaluar el cumplimiento y el rendimiento de sus trabajadores.
2. Participar de las actividades de formulación, actualización y emisión de los documentos normativos internos de la UNAP y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
3. Supervisar, en coordinación con las áreas, la mejora permanente de los procesos, indicadores, funciones, estructura y normas internas de la UNAP.
4. Participar de la elaboración del proyecto de presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a su cargo.
5. Supervisar la elaboración e implementación del Plan Anual de Capacitación de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares, procedimientos y técnicas a ser empleadas en las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Sub Jefe (a) de Contabilidad

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar la elaboración y liquidación de planillas de remuneraciones, efectuar asientos diarios de compromisos, contables y otros.
2. Dirigir el parte diario de fondos y de compromisos y supervisar las operaciones de pagos electrónicos de remuneraciones.
3. Supervisar la clasificación de documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales, de mayor complejidad.
4. Codificar documentos de operaciones contables para el análisis de cuenta que permitan su identificación objetiva.
5. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables y de los estados de resultados; y,
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado Contabilidad o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Sub Jefe (a) de la Unidad de Tesorería

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería
2. Verificar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya;
3. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
4. Verificar que el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad se encuentren actualizadas, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
5. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector; y,
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Jefe (a) Área de Remuneraciones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las planillas de remuneraciones del personal docente, administrativo, CAS y obrero, así como del personal cesante.
2. Estudiar, analizar y elaborar informes técnicos de la documentación que ingrese.
3. Confeccionar los cuadros resúmenes de remuneraciones de la ejecución mensual, para el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias con los formatos respectivos.
4. Proceder al descuento en planillas de las sanciones que imponga la autoridad universitaria competente mediante resolución.
5. Efectuar retenciones de aportes a la 5ta Categoría y la liquidación anual.
6. Formular el resumen de planillas para el compromiso mensual a través del SIAF.
7. Velar por la actualización del archivo maestro de planillas mensuales de los trabajadores a su cargo.
8. Cumplir con los plazos fijados para la presentación de los diversos aportes y retenciones.
9. Actualizar la información del Programa de Declaración Telemática (PDT) y remitir a la Oficina de Tesorería para su presentación mensual a la SUNAT.
10. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Jefe (a) del Área de Proyectos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
2. Aprobar y declarar la viabilidad de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
3. Aprobar la viabilidad de proyectos, siempre que esté en su responsabilidad funcional.
4. Solicitar cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública, así mismo realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera del PIP, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
6. Aplicar indicaciones, en calidad de ente técnico normativo, de acuerdo a procedimientos técnicos de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
7. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos, sobre proyectos recibidos para su evaluación.
8. Velar que los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de políticas, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan estratégico de la Universidad; y,
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

d) Capacitación especializada en el área.
e) Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Jefe (a) del Área de Almacén

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer las actividades técnico-administrativo del plan integrado del sistema de almacenamiento.
2. Analizar y evaluar las actividades de los planes de trabajo de las áreas de almacén y formular las recomendaciones pertinentes.
3. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
4. Solicitar opinión técnica en la recepción de ingreso de bienes de un especialista en el área.
5. Proteger y custodiar las existencias en custodia.
6. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
7. Coordinar oportunamente la reposición de Stock.
8. Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.
9. Verificar y evaluar en forma física la existencia real de bienes almacenados, así como la conservación o deterioro y condiciones de seguridad, actividad que contribuirá en el proceso de inventario físico; y,
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

f) Capacitación especializada en el área.
g) Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Especialista de Información y Obtención

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recopilar, procesar y analizar información de mercado para la adquisición de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa vigente.
2. Elaborar estudios de mercado, cuadros comparativos y análisis de precios que sustenten los expedientes de contratación.
3. Apoyar en la formulación de términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas usuarias.
4. Realizar indagaciones de mercado mediante cotizaciones, consultas a proveedores y otras herramientas permitidas.
5. Gestionar y mantener actualizada la base de datos de proveedores, precios referenciales y condiciones comerciales.
6. Apoyar en la programación y actualización del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en lo relacionado a la obtención de información.
7. Verificar la consistencia técnica y económica de la información contenida en los expedientes de contratación.
8. Elaborar informes técnicos que respalden la toma de decisiones en los procesos de abastecimiento.
9. Coordinar con las áreas usuarias y demás unidades orgánicas para la adecuada atención de requerimientos.
10. Realizar seguimiento a las actuaciones preparatorias de los procesos de contratación.
11. Proponer mejoras en los procesos de obtención y análisis de información para optimizar las contrataciones.
12. Garantizar la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información gestionada.
13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
c) Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia

Requisitos Adicionales

- Certificación en contrataciones del Estado (deseable).
- Capacitación especializada en contrataciones públicas, logística o gestión pública.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) del Área de Grados y Títulos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Establecer políticas de gestión en clasificación, conservación, depuración y préstamo documentario.
2. Adoptar sistemas de tramitación y elaborar guías para su mejor aplicación.
3. Conducir la elaboración de fichas y formularios a utilizar.
4. Planear y dirigir las acciones técnicas, normativas de los procedimientos administrativos y de administración documentaria.
5. Informar la situación y ubicación de cualquier documento que sea requerido por las autoridades.
6. Determinar acciones para la canalización y ordenamiento de los documentos previa coordinación con el jefe de la Unidad; y,
7. Las demás funciones que disponga su Jefe Inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Registros Académicos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Organizar y supervisar el proceso de matrícula regular y extemporánea de los estudiantes, verificando el cumplimiento de los planes de estudio vigentes.
2. Administrar y custodiar las actas de notas originales, rectificaciones y libros de grados y títulos de la Facultad, tanto en soporte físico como digital.
3. Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos académicos para la obtención de grados de bachiller y títulos profesionales antes de su remisión a Secretaría General.
4. Emitir constancias, certificados de estudios, promedios de notas y reportes de egresados, solicitados por los usuarios y autoridades.
5. Monitorear el registro de la carga lectiva docente en el sistema académico, asegurando que coincida con lo aprobado por el Consejo de Facultad.
6. Asegurar la actualización permanente de los datos académicos de los estudiantes en los aplicativos internos y ante la SUNEDU si corresponde.
7. Orientar e informar sobre temas relacionados a trámites académicos.
8. Verificar la situación académica de cada estudiante regular que solicite reingreso a la facultad, a través del sistema.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Educación, Administración, Derecho o Ingeniería de Sistemas.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
c) Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) de la Oficina de Pensiones y Compensaciones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Estudiar, analizar y elaborar informes técnicos de la documentación que ingresa.
2. Prestar asistencia técnica según requerimiento.
3. Elaborar cuadros de previsión y beneficios sociales del personal docente y administrativo de la UNAP.
4. Elaborar los informes de quinquenio, compensación por tiempo de servicios, beneficios por gratificaciones de 25 y 30 años, acumulación de 4 años de formación profesional, subsidio por sepelio y luto, pensiones de cese y otros como incorporaciones y reincorporaciones de acuerdo a ley.
5. Emitir informes técnicos referentes a solicitudes del personal docente y administrativo; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Pensiones y Compensaciones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Analizar y evaluar técnicamente la documentación que ingresa al área, elaborando los informes correspondientes.
2. Brindar asistencia técnica especializada en materias de su competencia, conforme a los requerimientos del área y de la normativa vigente.
3. Elaborar y actualizar cuadros técnicos de previsión y cálculo de beneficios sociales del personal docente y administrativo de la UNAP.
4. Preparar informes técnicos relacionados con compensación por tiempo de servicios, subsidios por sepelio y luto, pensiones de cese, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Emitir opiniones e informes técnicos respecto a las solicitudes del personal docente y administrativo.
6. Apoyar en la sistematización y mejora de procesos técnicos relacionados con la gestión de beneficios y derechos del personal.
7. Trámite para el cumplimiento de pago de sentencia en calidad de cosa juzgada.
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
c) Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Capacitación y Desarrollo del Talento Humano

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal administrativo, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
2. Elaborar el Plan Anual de Capacitación, alineado con los objetivos estratégicos institucionales y la normativa vigente.
3. Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), alineado a los objetivos y lineamientos emitidos por SERVIR y la normativa vigente.
4. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en materia de capacitación y desarrollo del personal en el sector público.
5. Diseñar, organizar y ejecutar programas de formación, talleres, cursos y actividades de capacitación presencial y virtual.
6. Gestionar convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de actividades formativas.
7. Supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de capacitación, midiendo su impacto en el desempeño laboral.
8. Administrar el presupuesto asignado a capacitación, asegurando el uso eficiente de los recursos.
9. Gestionar registros y bases de datos del personal capacitado, así como la emisión de constancias y certificaciones.
10. Asesorar a las unidades orgánicas en temas de desarrollo de competencias y fortalecimiento del talento humano.
11. Promover programas de inducción, reinducción y capacitación continua del personal.
12. Elaborar informes técnicos y reportes de gestión relacionados con las actividades de capacitación.
13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Psicología, Administración, Educación o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
c) Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión Remunerativa del Sector Público

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Administrar y ejecutar los procesos de compensaciones y remuneraciones del personal docente y administrativo, en concordancia con la normativa vigente del sector público.
2. Elaborar, analizar y proponer estructuras remunerativas, escalas salariales y políticas de compensación institucional.
3. Supervisar el cálculo de planillas, beneficios sociales, bonificaciones y demás conceptos remunerativos.
4. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativas emitidas por entidades rectoras en materia remunerativa.
5. Emitir informes técnicos sobre costos laborales, proyecciones salariales y sostenibilidad presupuestaria; así como elaborar y reportar la ejecución mensual de la planilla de personal
6. Coordinar con las áreas de presupuesto, contabilidad y recursos humanos para asegurar la correcta ejecución del gasto en personal.
7. Evaluar y optimizar procesos relacionados con la gestión remunerativa, proponiendo mejoras continuas.
8. Atender auditorías internas y externas relacionadas con la gestión de planillas y compensaciones.
9. Brindar asesoramiento técnico a las dependencias de la universidad en materia de remuneraciones y beneficios laborales.
10. Mantener actualizada la base de datos de remuneraciones, contratos y conceptos asociados.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a. Nivel Educativo: Universitaria completa.
b. Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a. Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b. Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
c. Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión de Información de Recursos Humanos – AIRHSP

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Registrar, actualizar y validar la información de personal activo, contratado y cesante en el sistema AIRHSP, conforme a la normativa vigente.
2. Gestionar el ingreso, modificación y baja de registros de servidores públicos en el aplicativo AIRHSP, asegurando la coherencia con los actos administrativos emitidos.
3. Verificar la consistencia de la información registrada en el AIRHSP con los documentos de sustento emitidos por la entidad (resoluciones, contratos, adendas, entre otros).
4. Coordinar con las áreas de Recursos Humanos, Presupuesto y Contabilidad la actualización oportuna de la información de planillas.
5. Generar reportes e informes del AIRHSP para la toma de decisiones y atención de requerimientos de entidades fiscalizadoras.
6. Asegurar el cumplimiento de la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas respecto al registro y administración de la información de personal en el AIRHSP.
7. Monitorear la consistencia entre el AIRHSP, el SIAF y los sistemas internos de recursos humanos de la entidad.
8. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en el uso y actualización del AIRHSP.
9. Proponer mejoras en los procesos de registro, control y validación de la información de personal.
10. Mantener actualizada la base de datos del AIRHSP garantizando la confidencialidad y seguridad de la información.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a. Nivel Educativo: Universitaria completa.
b. Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a. Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b. Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año, incluido en el sector público.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Mantenimiento y Construcción

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la universidad.
2. Elaborar expedientes técnicos, términos de referencia y especificaciones técnicas para la ejecución de obras y servicios de mantenimiento.
3. Supervisar la ejecución de obras civiles, asegurando el cumplimiento de plazos, calidad, costos y normativa vigente.
4. Evaluar el estado de la infraestructura universitaria (aulas, laboratorios, oficinas y áreas comunes), proponiendo intervenciones de mejora o rehabilitación.
5. Gestionar y controlar contratos de servicios de mantenimiento y construcción, verificando el cumplimiento de obligaciones contractuales.
6. Coordinar con las áreas usuarias la programación y priorización de requerimientos de mantenimiento y proyectos de infraestructura.
7. Elaborar informes técnicos sobre avances de obras, valorizaciones, liquidaciones y estado de conservación de los activos físicos.
8. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad, salud en el trabajo y gestión de riesgos en obras y actividades de mantenimiento.
9. Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de inversión pública relacionados con infraestructura universitaria.
10. Proponer mejoras en los procesos de mantenimiento y construcción, orientadas a optimizar recursos y garantizar la sostenibilidad de la infraestructura.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año, incluido en el sector público.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) Oficina de Administración y Presupuesto

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de las Normas Técnico - Administrativas de la Facultad.
2. Formular, programar, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto de la Facultad.
3. Asesorar en la aplicación de normas técnico–administrativos y normas legales, planes operativos y otros documentos de gestión al decano, las comisiones y eventualmente al Consejo de Facultad.
4. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Facultad.
5. Evaluar los procedimientos administrativos vigentes y proponer alternativas de cambios para mejorar la gestión.
6. Evaluar las necesidades de la facultad, en coordinación con las diversas áreas y unidades orgánicas.
7. Elaborar informes económicos mensuales de ingresos y egresos.
8. Manejar y elaborar las rendiciones de cuenta documentada de los fondos de caja chica y encargos internos.
9. Proponer proyectos, requerimientos y actividades mediante la elaboración de planes de desarrollo y planes estratégicos de la facultad en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

d) Capacitación especializada en el área.
e) Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Trámite Documentario

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Administrar el sistema de trámite documentario de la universidad, asegurando el registro, seguimiento y control oportuno de la documentación ingresada y generada.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, derivar y archivar documentos físicos y digitales, conforme a la normativa vigente.
3. Supervisar el flujo documentario entre las diferentes unidades orgánicas, garantizando la trazabilidad y tiempos de atención.
4. Elaborar y proponer lineamientos, directivas y procedimientos para la gestión documental institucional.
5. Implementar y optimizar herramientas tecnológicas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
6. Controlar el cumplimiento de plazos en la atención de expedientes administrativos.
7. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en materia de trámite documentario y archivo.
8. Elaborar informes técnicos sobre el estado del sistema documentario, indicadores de gestión y oportunidades de mejora.
9. Coordinar procesos de digitalización, organización y conservación de archivos institucionales.
10. Velar por la confidencialidad, integridad y adecuada conservación de la documentación institucional.
11. Atender requerimientos de información, auditorías internas y externas relacionadas con la gestión documental.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
c) Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en Gestión Documental y Archivo.
- Manejo de herramientas ofimáticas a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, Outlook u otros sistemas institucionales).

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) del Área de Integración Contable

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar la contabilización de las operaciones en el SIAF-SP, órdenes de servicio, órdenes de compra, planillas y otros.
2. Efectuar la formulación de notas de contabilidad (mensual y anual).
3. Realizar el registro en el SIAF, fase de devengado de planillas, subvenciones y otros.
4. Efectuar el reporte del balance de comprobación mensual.
5. Realizar la elaboración del estado de cambios en el patrimonio neto y reporte F-3.
6. Efectuar el reporte y conciliación del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos (mensual y anual) AP-1.
7. Analizar y elaborar información de la cuenta de inmuebles, maquinaria, equipo y sus derivados.
8. Participar de los Inventarios Físicos (Anual) y arqueos sorpresivos.
9. Realizar coordinaciones con la Unidad de Tesorería, Presupuesto y Abastecimiento.
10. Elaborar el anexo de transferencias corrientes realizados y otorgados AF-12, AF-13; y,
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) de la Unidad de Proyección

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de proyección universitaria (extensión cultural, social, artística, deportiva y de responsabilidad social) en concordancia con los objetivos institucionales.
2. Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad de Proyección Universitaria y someterlo a aprobación de la instancia superior.
3. Proponer, organizar y ejecutar programas, proyectos y actividades de extensión y proyección social dirigidos a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
4. Coordinar con las facultades, escuelas profesionales y demás unidades académicas la ejecución de actividades de proyección social vinculadas a la formación profesional de los estudiantes.
5. Gestionar la suscripción de convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, culturales, artísticas y deportivas, para la ejecución conjunta de actividades de extensión.
6. Supervisar la ejecución de programas de voluntariado, brigadas, campañas y actividades de responsabilidad social universitaria.
7. Elaborar informes técnicos, memorias y reportes de gestión sobre las actividades desarrolladas por la Unidad.
8. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, económicos y logísticos asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
9. Promover la difusión de las actividades culturales, artísticas y deportivas de la universidad hacia la comunidad.
10. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de proyección universitaria ejecutados, proponiendo mejoras y acciones correctivas.
11. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia y absolver consultas relacionadas con la proyección universitaria.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer las políticas de personal que se aplicarán Universidad Nacional de la Amazonía Peruana y velar por su cumplimiento;
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos del personal de conformidad con los dispositivos legales vigentes;
3. Formular los planes de trabajo de su ámbito;
4. Planear, organizar, dirigir y controlar el potencial humano de la Institución;
5. Adecuar y aplicar los procesos técnicos del sistema de personal en la institución;
6. Supervisar la Formulación de las planillas de pagos del personal activo y cesante de la institución;
7. Verificar que se dé una buena administrar del régimen de pensiones del personal;
8. Organizar y mantener actualizado los registros de todo el personal de la UNAP;
9. Coordinar y desarrollar acciones de capacitación del personal no docente;
10. Supervisar el desarrollar de las acciones sobre el Bienestar Social para los servidores de la UNAP;
11. Coordinar y formular el Presupuesto Analítico de Personal del pliego y participar en la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal;
12. Normar y participar en el proceso de selección, calificación y evaluación de personal de la UNAP; y,
13. Las demás funciones inherentes al cargo, que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente".

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Presupuesto

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y apoyar en la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2. Realizar el análisis y proponer ajustes a la Programación de Compromisos Anual (PCA) del pliego y sus unidades ejecutoras, en concordancia con los lineamientos de la DGPP del MEF.
3. Ejecutar y apoyar en la conciliación del Marco Legal del presupuesto institucional, verificando la consistencia de la información con las áreas responsables de la gestión administrativa.
4. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y las unidades orgánicas la implementación de directivas y normas en materia presupuestaria, proporcionando la información técnica requerida.
5. Apoyar en la coordinación con los responsables de programas presupuestales en la programación y seguimiento de productos y actividades, contribuyendo a la provisión eficiente de los servicios bajo el enfoque de resultados.
6. Elaborar y proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la gestión presupuestaria, en el marco de las disposiciones del MEF y la política institucional.
7. Participar en comités y grupos de trabajo vinculados a la planificación, ejecución y control presupuestario, brindando soporte técnico especializado.
8. Coordinar con las áreas de planeamiento, tesorería, contabilidad, logística y unidades ejecutoras para el adecuado desarrollo de la gestión presupuestaria.
9. Elaborar informes técnicos, reportes y análisis presupuestarios que contribuyan a la toma de decisiones.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

- Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
- Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
- Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Modernización de la Gestión Pública

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Analizar y evaluar los procesos y procedimientos administrativos de la entidad, identificando oportunidades de mejora, simplificación y optimización.
2. Diseñar, proponer y actualizar manuales de procedimientos (MAPRO), flujogramas y documentos de gestión institucional.
3. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en la mejora de sus procesos, promoviendo la gestión por procesos y la mejora continua.
4. Formular propuestas de simplificación administrativa en el marco de la normativa vigente.
5. Coordinar la implementación de herramientas de gestión como indicadores de desempeño, gestión por resultados y control de procesos.
6. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de instrumentos de gestión institucional vinculados al planeamiento y presupuesto.
7. Promover la implementación de iniciativas de modernización de la gestión pública, en concordancia con los lineamientos de Secretaría de Gestión Pública.
8. Coordinar acciones para la estandarización de procesos y mejora de la calidad de los servicios institucionales.
9. Elaborar informes técnicos, propuestas normativas y documentos de gestión en materia de procesos y organización.
10. Realizar el seguimiento a la implementación de mejoras propuestas y evaluar su impacto en la eficiencia institucional.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a. Nivel Educativo: Universitaria completa.
b. Grado/situación académica: Titulado en Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a. Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b. Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año, incluido en el sector público.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Trabajo Social

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Identificar y evaluar necesidades socioeconómicas, elaborando estudios sociales y proponiendo planes de intervención individualizados.
2. Analizar factores de riesgo social y proponer acciones de prevención y mitigación, contribuyendo a evitar situaciones de crisis (Ejemplo: adicciones, violencia, desprotección, entre otros).
3. Promover la participación, autonomía y desarrollo de habilidades sociales en los usuarios, mediante actividades y acciones de orientación social.
4. Brindar soporte técnico en la gestión y acceso a recursos, servicios sociales y ayudas económicas, realizando el seguimiento correspondiente.
5. Intervenir mediante orientación y mediación social en situaciones de conflicto familiar o social, buscando soluciones consensuadas dentro de su ámbito de competencia.
6. Participar en el diseño, implementación y evaluación de proyectos y programas de asistencia social, elaborando reportes técnicos e indicadores.
7. Sistematizar información y mantener registros actualizados de los casos atendidos, garantizando la confidencialidad de los datos.
8. Otras funciones de carácter técnico que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a. Nivel Educativo: Universitaria completa.
b. Grado/situación académica: Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, y/o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a. Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b. Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
c. Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión de Sistemas Administrativos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y brindar soporte técnico en la implementación, seguimiento y mejora de los sistemas administrativos del Estado en la universidad, conforme a la normativa vigente.
2. Analizar y evaluar los procesos administrativos vinculados a los sistemas de presupuesto, abastecimiento, tesorería, contabilidad y recursos humanos, proponiendo mejoras para su optimización.
3. Elaborar y proponer lineamientos, directivas internas y procedimientos para la adecuada gestión de los sistemas administrativos.
4. Coordinar con las unidades orgánicas la correcta aplicación de normas, procedimientos y herramientas de los sistemas administrativos.
5. Monitorear el cumplimiento de disposiciones emitidas por los entes rectores (MEF, SERVIR, entre otros), alertando sobre riesgos o incumplimientos.
6. Brindar asistencia técnica y capacitación al personal en temas relacionados con los sistemas administrativos y su normativa.
7. Elaborar informes técnicos, reportes e indicadores de gestión que contribuyan a la toma de decisiones institucionales.
8. Apoyar en la implementación y uso de sistemas informáticos administrativos (SIAF, SIGA, AIRHSP u otros), asegurando la calidad de la información registrada.
9. Participar en procesos de modernización, simplificación administrativa y mejora de la gestión pública en la universidad.
10. Coordinar acciones de articulación entre los diferentes sistemas administrativos, promoviendo eficiencia y coherencia en la gestión institucional.
11. Verificar la integridad, consistencia y confiabilidad de la información administrativa generada por los sistemas.
12. Proponer e implementar indicadores de desempeño para evaluar la gestión de los sistemas administrativos.
13. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a. Nivel Educativo: Universitaria completa.
b. Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a. Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b. Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
c. Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia

Requisitos Adicionales

- Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público
- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión y Análisis de Información Institucional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar y ejecutar los procesos de recopilación, consolidación y validación de información institucional proveniente de las unidades académicas y administrativas.
2. Diseñar, implementar y actualizar procedimientos, flujos y herramientas para la gestión de información institucional.
3. Procesar y analizar datos institucionales para la elaboración de indicadores de gestión, reportes estadísticos y cuadros de mando.
4. Elaborar informes técnicos de análisis de información para la toma de decisiones de la alta dirección y órganos de planificación.
5. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos institucionales, garantizando su integridad, seguridad y confiabilidad.
6. Desarrollar análisis estadísticos descriptivos y comparativos para evaluar el desempeño institucional.
7. Atender requerimientos de información de entidades externas del Estado y organismos del sector educación.
8. Coordinar con las unidades orgánicas la estandarización de criterios para el registro, procesamiento y reporte de datos.
9. Proponer mejoras en los sistemas de información institucional y en los procesos de gestión de datos.
10. Apoyar la implementación de indicadores de gestión y sistemas de monitoreo institucional.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a. Nivel Educativo: Universitaria completa.
b. Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería de Sistemas, Estadística, Economía, Administración o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a. Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b. Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
c. Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) de Captación de Recursos Económicos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la universidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería
3. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
4. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
5. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la universidad;
6. Planificar, dirigir y controlar la captación de recursos económicos provenientes de la prestación de servicios, proyectos, donaciones, transferencias u otras fuentes autorizadas;
7. Supervisar el registro y control de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) en coordinación con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto;
8. Formular y proponer lineamientos internos para la gestión de recursos propios, en el marco de las normas del MEF y la Contraloría;
9. Coordinar con la Oficina de Presupuesto la incorporación de los recursos recaudados al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o Modificado (PIM);
10. Participar en la evaluación de metas e indicadores de ingresos institucionales;
11. Supervisar y orientar al personal a su cargo en el cumplimiento de los procedimientos establecidos; y
12. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) Administrativo de Producción e Inversión

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar y organizar las actividades productivas, como la cría, alimentación, sanidad, reproducción y manejo integral de animales o cultivos, según corresponda el ámbito productivo.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de protocolos técnicos, normas ambientales, de bioseguridad, sanidad, bienestar animal y seguridad alimentaria;
3. Gestionar los recursos financieros y presupuestarios del área, formulando y ejecutando presupuestos, controlando gastos, evaluando rentabilidad e inversiones;
4. Coordinar y administrar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y logísticos involucrados en la producción.
5. Dirigir la Implementación de programas de capacitación, promoviendo la formación continua y la prevención de riesgos;
6. Seguimiento y evaluación de indicadores productivos y financieros para asegurar la optimización de resultados y su sostenibilidad;
7. Participar con estrategias de comercialización, promoción y distribución de la producción institucional, garantizando la rentabilidad para el cumplimiento de metas;
8. Apoyar la planificación y ejecución de proyectos de inversión, vinculados al desarrollo de las unidades productivas institucionales;
9. Elaborar informes técnicos y financieros que sirvan de base para la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional; y
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) del Área de Análisis Contable

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Verificar la exactitud y consistencia de los registros contables de la unidad;
2. Manejo de software contable, así como sistemas internos propios de la institución;
3. Capacidad analítica para interpretar cifras, detectar tendencias y anomalías;
4. Atención al detalle, rigurosidad y precisión;
5. Buena comunicación para explicar resultados a gerentes y equipos no contables;
6. Elaborar informes técnicos y reportes de avance sobre las acciones contables; y
7. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la unidad de Contabilidad o el nivel jerárquico superior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en, Contabilidad, Finanzas o áreas afines

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.
- Dominio de Excel avanzado aplicado al análisis financiero, consolidación de datos y automatización de reportes contables.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) de Equipo Comedor y Abastecimiento

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar y coordinar las actividades operativas del comedor universitario, asegurando el cumplimiento de los programas de alimentación establecidos para estudiantes, personal docente y administrativo, según corresponda;
2. Elaborar y supervisar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del comedor (alimentos, insumos, utensilios, equipos, mantenimiento, limpieza, etc.), en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento;
3. Coordinar con la Unidad de Logística o Abastecimiento la programación, ejecución y control de las adquisiciones, verificando la calidad, cantidad y condiciones de los productos recepcionados;
4. Supervisar la adecuada manipulación, almacenamiento y conservación de los alimentos, velando por el cumplimiento de las normas de inocuidad alimentaria y buenas prácticas de manufactura;
5. Controlar el uso eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos del comedor, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas;
6. Supervisar el trabajo del personal de cocina, almacén y atención, asegurando la disciplina, la puntualidad y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral;
7. Llevar el control de inventarios y consumo de insumos alimenticios, reportando periódicamente a la unidad de abastecimiento o control patrimonial;
8. Coordinar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura del comedor;
9. Preparar informes técnicos y reportes de gestión sobre las operaciones de abastecimiento y servicio alimentario, para la jefatura inmediata o la dirección superior;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, sanidad y seguridad alimentaria, emitidas por el Ministerio de Salud y la autoridad universitaria; y
11. Otras funciones que le asigne la autoridad inmediata, vinculadas a su ámbito de competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en, Administración, Nutrición, Industrias Alimentarias, Contabilidad, Economía, Educación o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-ES	Especialista en Actividades Deportivas

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar las actividades deportivas y recreativas programadas por la universidad, en concordancia con los lineamientos institucionales.
2. Elaborar propuestas técnicas para la planificación de programas deportivos dirigidos a la comunidad universitaria.
3. Coordinar la organización y desarrollo de eventos deportivos internos y externos (campeonatos, torneos, olimpiadas universitarias, entre otros).
4. Supervisar el adecuado uso de instalaciones y equipamiento deportivo, velando por su conservación y disponibilidad.
5. Promover la participación de estudiantes, docentes y personal administrativo en actividades deportivas y de vida saludable.
6. Brindar asistencia técnica en la implementación de talleres, entrenamientos y actividades físicas.
7. Apoyar en la conformación y preparación de selecciones deportivas representativas de la universidad.
8. Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo, resultados e impacto de las actividades deportivas realizadas.
9. Coordinar acciones de prevención de riesgos y primeros auxilios durante el desarrollo de actividades deportivas.
10. Apoyar en la gestión administrativa vinculada a las actividades deportivas (requerimientos, logística, registros, entre otros).
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en Educación Física, Ciencias del Deporte, Entrenamiento Deportivo o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año, incluido en el sector público.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Asistencia Social

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Evaluar la situación socioeconómica de los estudiantes, mediante entrevistas, fichas socioeconómicas y, de ser necesario, visitas domiciliarias.
2. Elaborar informes sociales que sustenten el acceso a beneficios como becas, subvenciones, comedores universitarios, residencias, seguros de salud u otros apoyos.
3. Brindar orientación y consejería social a estudiantes frente a problemáticas personales, familiares, económicas o de adaptación a la vida universitaria.
4. Gestionar y hacer seguimiento a los programas de bienestar estudiantil, asegurando la adecuada asignación y continuidad de los beneficios.
5. Coordinar con áreas internas (bienestar universitario, salud, psicología, facultades) y entidades externas (programas sociales, centros de salud, ONG) para canalizar apoyos integrales.
6. Diseñar y ejecutar programas y actividades de apoyo social, prevención y promoción del bienestar (salud mental, inclusión, permanencia estudiantil, etc.).
7. Identificar estudiantes en situación de vulnerabilidad o riesgo (económico, social, emocional) y proponer intervenciones oportunas.
8. Realizar seguimiento social de casos, evaluando la evolución del estudiante y el impacto de los apoyos brindados.
9. Administrar y actualizar registros socioeconómicos, garantizando la confidencialidad y el uso adecuado de la información.
10. Participar en procesos de convocatoria, evaluación y selección de beneficiarios para programas de apoyo estudiantil.
11. Elaborar informes técnicos, estadísticas y reportes sobre la gestión de asistencia social y la situación de la población estudiantil.
12. Promover la inclusión y equidad, impulsando acciones que favorezcan el acceso, permanencia y culminación de estudios de los estudiantes.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, y/o carreras afines a las funciones del cargo

Experiencia:

- Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año, incluido en el sector público.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Servicios de Salud

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, organizar y supervisar la prestación de los servicios de salud dirigidos a la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo).
2. Coordinar la atención médica, preventiva y promocional en los servicios de salud institucionales.
3. Diseñar e implementar programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades (salud física, mental y ocupacional).
4. Supervisar el cumplimiento de protocolos, normas sanitarias y estándares de calidad en la atención de salud.
5. Gestionar campañas de vacunación, tamizaje, control epidemiológico y educación en salud.
6. Elaborar y evaluar indicadores de gestión en salud, proponiendo mejoras continuas en la calidad del servicio.
7. Coordinar con entidades externas del sistema de salud para la referencia y contrarreferencia de pacientes cuando corresponda.
8. Supervisar la adecuada administración de insumos médicos, medicamentos y equipamiento sanitario.
9. Elaborar informes técnicos sobre la situación de salud de la población universitaria y las intervenciones realizadas.
10. Participar en la gestión de emergencias sanitarias y planes de contingencia institucional.
11. Promover acciones de bienestar integral, incluyendo salud mental, nutrición y estilos de vida saludables.
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Medicina, Enfermería y/o carreras afines a las funciones del cargo

Experiencia:

- Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
- Experiencia específica en la función o materia no menor de un (01) año.
- Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público, que debe ser parte del año de experiencia específica en la función o materia

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
2. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
3. Practicar auditoria y elaborar las Actas respectivas.
4. Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
5. Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditores.
6. Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) año desempeñando funciones relacionadas con la especialidad.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o exámenes especializados.
2. Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.
3. Realizar auditorías especializadas a organismos programados.
4. Formular informes finales de las auditorías practicadas.
5. Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
6. Elaborar y difundir normas de auditoría y control financiero; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor (a) III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada.
2. Revisar informes de auditoría emitiendo opinión técnica.
3. Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias en proceso y de las realizadas.
4. Preparar el Plan Anual de Auditorias y Exámenes Especiales.
5. Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.
6. Dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor (a) IV

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, dirigir y controlar programa de auditoría interna y externa.
2. Proponer política de auditoria para la implantación de programas de trabajo.
3. Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.
4. Dirigir curso de capacitación para personal de auditoría.
5. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
6. Asesorar a la alta dirección en asuntos de su especialidad.
7. Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría, según los dispositivos legales.
8. Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros; y,
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Coordinador (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr objetivos previstos.
2. Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del trabajo.
3. Elaborar cronogramas de trabajo y supervisar las tareas asignadas al equipo.
4. Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo creando un clima favorable y cordial.
5. Asesorar y orientar sobre métodos y normas propios del trabajo.
6. Participar en la formulación y determinación de políticas que se desarrolle en la dependencia; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Secretario (a) Académico

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Programar, coordinar y ejecutar actividades especializadas en apoyo al Decanato y/o director de la escuela de postgrado.
2. Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la facultad y al decanato y/o director de la Escuela de Post grado
3. Elaborar los proyectos de resoluciones del Consejo de Facultad y Decanato y/o director de la Escuela de Posgrado.
4. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad.
5. 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 facultad y/o Escuela de Post grado.
6. Realizar coordinaciones con las comisiones académicas permanentes de evaluación y planificación de la facultad y/o Escuela de Post grado.
7. Coordinar las actividades concernientes al proceso de obtención de grados y títulos, así como la expedición de certificados; y,
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Decano y/o director de la Escuela de Post grado, según sea el caso.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o privado): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar de la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
2. Asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área.
3. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
4. Sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar procesos técnicos y/o actividades inherentes al área.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
3. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
4. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
5. Recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades inherentes al área.
2. Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
3. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades dentro del ámbito de trabajo.
4. Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre innovación de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.
5. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia
6. Sistematizar información pertinente para formular nuevas estrategias o proyectos dentro del ámbito de su competencia; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales

No aplica.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) de Práctica

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s).
2. Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.
3. Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.
4. Asesorar a los estudiantes en los trabajos y tareas del curso referidas al trabajo de las prácticas, dentro del horario correspondiente a las sesiones de práctica.
5. Atender y absolver las consultas académicas o procedimentales referidas a los temas que se desarrollan en las prácticas, dentro del horario correspondiente a las sesiones de práctica; y,
6. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (01) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asesor (a) Jurídico(a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad
2. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
3. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad.
4. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Telecomunicaciones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Gestionar, supervisar y ofrecer asesoramiento técnico sobre sistemas de telecomunicaciones
2. Supervisar y probar los sistemas y equipos periféricos, y solucionar problemas
3. Evaluar el nivel de rendimiento de los sistemas y mejorar las capacidades como sea necesario
4. Supervisar y coordinar las actividades de telecomunicaciones
5. Cooperar con la dirección para desarrollar la plantilla y mejorar sus capacidades
6. Seguir los estándares y las buenas prácticas del sector; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional en Gestión

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del área donde labora, en sincronía con las actividades propias de la universidad.
2. Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades de la universidad.
3. Coordinar con los especialistas de diferentes Ministerios y personal de la universidad, la elaboración de procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades de la universidad, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica a quien corresponda.
4. Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada para los distintos funcionarios de la universidad, según corresponda; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Ingeniero (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
5. Desarrollar proyectos de estudio de aguas continentales y oceanográficas.
6. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
7. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometereológicas; estudios geológicos y programas de electrificación, exploración y explotación minera, pesqueras, prolíferas y sobre áreas especializadas de la ingeniería.
8. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
9. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
10. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad; y,
11. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Investigador(a) Agrario(a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Promover y realizar programas de investigación, propios o concertados, relacionados con el sector agroalimentario.
2. Fomentar las relaciones con otras instituciones de la comunidad científica, tanto nacionales como extranjeras.
3. Promover la organización de congresos o reuniones científicas, en temas de interés para la Comunidad universitaria, relacionados con el sector agroalimentario.
4. Contribuir a la formación de personal investigador en el ámbito de sus fines científicos; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o deriven de los fines de carácter general a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Nutricionista I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar y velar por la conservación, manteniendo, reparación y reposición del manejo y equipo de cocina.
2. Programar la supervisión del plan de alimentación para comensales.
3. Realiza calculo para la programación de víveres, considerando el tipo de dienta y b[illegible]so.
4. Programar la conservación, manteniendo, reparación y reposición del manejo y equipo de cocina; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de un (01) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Biólogo (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar y coordinar programas de investigación biológica.
2. Controlar el desarrollo de cultivos experimentales.
3. Efectuar el estudio del comportamiento de vectores.
4. Realizar trabajos de fecundación para obtener especies cruzadas y datos de investigación genética.
5. Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afecten especies biológicas útiles.
6. Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.
7. Asesorar en el campo de la especialidad.
8. Realizar inspecciones en zonas de estudios biológicos; y,
9. Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por indicaciones de su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Biología o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el cargo.

Requisitos Adicionales

Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Enfermero (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar procedimientos en enfermería.
2. Recoger las historias clínicas y tomar funciones vitales (talla, peso, temperatura, etc.) a los pacientes que requieran consultas.
3. Coordinar, reclamar y recepcionar los exámenes auxiliares del paciente.
4. Preparar los materiales adecuados para la atención de los pacientes.
5. Administrar los tratamientos indicados por el médico; y,
6. Las demás funciones que disponga su Jefe Inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Enfermería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el cargo.

Requisitos Adicionales

Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer normas y procedimientos técnicos.
2. Efectuar estudios e investigación referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
3. Coordinar la Programación de actividades.
4. Mantener al día el procedimiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
5. Coordinar las actividades con criterio gerencial basado en una administración por objetivos.
6. Analizar y evaluar el avance de actividades del personal y formular recomendaciones de mejora continua.
7. Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios referidos a la oficina o afines.
8. Dictaminar expedientes técnicos; y,
9. Las demás funciones que disponga su Jefe Inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) año desempeñando funciones relacionadas con el cargo.

Requisitos Adicionales

Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) del Área de Presupuesto – OGA Contabilidad

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional.
2. Elaborar informes técnicos sobre disponibilidad presupuestal, modificaciones presupuestarias y ejecución del gasto.
3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la universidad.
4. Registrar, verificar y conciliar la información presupuestaria con los reportes contables y financieros institucionales.
5. Analizar y procesar información presupuestaria para la elaboración de reportes y cuadros de evaluación.
6. Coordinar con las unidades orgánicas la atención de requerimientos presupuestarios y financieros.
7. Aplicar la normativa vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público y de Contabilidad Gubernamental en los procesos a su cargo.
8. Elaborar reportes periódicos sobre avance de ejecución presupuestal y cumplimiento de metas institucionales.
9. Brindar asistencia técnica y orientación en materia presupuestaria a las dependencias de la universidad.
10. Participar en la formulación y actualización de procedimientos e instrumentos de gestión relacionados con el área.
11. Mantener actualizada la documentación y archivos técnicos vinculados a la gestión presupuestaria.
12. Utilizar los sistemas administrativos y financieros institucionales para el registro y control de información presupuestaria.
13. Participar en comisiones, reuniones técnicas y actividades vinculadas a la gestión presupuestaria institucional.
14. Las demás funciones que disponga su Jefe Inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad.
c) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente".

CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Artesano (a) IV

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, carpintería, tapicería, utilaje y similares.
2. Realizar trabajos en metal acrílico, polivinílico, aluminio, bronce, fierro, plomo, cuero, tela, madera y otros productos similares.
3. Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros.
4. Diseñar y confeccionar matrices para fundición de piezas y hornos de secado, evaporaciones y otros equipos; así como diseños preliminares de estructura e instalaciones; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completo.
b) Grado/situación académica: No aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Agropecuario (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares, siguiendo instrucciones
2. Colaborar en campaña de sanidad pecuaria, efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
3. Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de la vida silvestre.
4. Vigilar y limpiar corrales y establos; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completo.
b) Grado/situación académica: No aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Conocimiento en técnicas de agropecuaria.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Agropecuario (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
2. Participar en campaña de sanidad pecuaria, vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
3. Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
4. Efectuar labores de control y vigilancia.
5. Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
6. Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completo.
b) Grado/situación académica: No aplica

Experiencia:

a) Experiencia General: Un (01) años en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Conocimiento en técnicas de agropecuaria.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Artesanía

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles; de gasfitería, zapatería, talabartería, carpintería, herrería, sastrería y similares.
2. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
3. Preparar el material, herramientas y equipos a utilizarse.
4. Efectuar limpieza del taller; y,
5. Las demás tareas a fines que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completa
b) Grado/situación académica: No aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Artesanía I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimientos de muebles e inmuebles; zapatería, cerrajería, talabartería, herrería, sastrería, modistería y similares.
2. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
3. Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
4. Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completo.
b) Grado/situación académica: No Aplica

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Biblioteca I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
2. Acomodar los estantes y anaqueles, los libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
4. Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
5. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
6. Participar en el inventario anual de la Biblioteca; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completo.
b) Grado/situación académica: No Aplica

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

- Conocimiento y capacitación en Computación.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Contabilidad I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en la elaboración y liquidación de planillas de remuneraciones.
2. Ordenar cronológicamente la recepción de los documentos fuentes contables.
3. Apoyar la elaboración del parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques de remuneraciones.
4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior.
b) Grado/situación académica: egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Enfermería I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar paciente para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos de historia clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Capacitación en relación al cargo estructural.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Farmacia I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recibir, seleccionar y despachar documentos.
2. Llevar el control de ingreso y egreso de medicamentos y elaborar pedidos para mantener las existencias.
3. Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.
4. Preparar recetas y fórmulas sencillas, siguiendo instrucciones específicas.
5. Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Capacitación en relación al cargo estructural.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Laboratorio I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
2. Controlar y distribuir certificados de análisis.
3. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloración de los mismos.
4. Limpiar y esterilizar material, instrumental y ambientes del laboratorio; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Mecánica I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
2. Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
3. Cambiar accesorios y piezas sencillas.
4. Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
5. Colaborar con el planchado y pintura de vehículo, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza de taller; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Nutrición I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
2. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
3. Distribuir los alimentos.
4. Efectuar el mantenimiento, limpiezas del ambiente, útiles y materiales.
5. Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería, según indicaciones.
6. Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Nutrición II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
2. Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
3. Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
4. Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material del trabajo.
5. Preparar productos de panificación, pastelería, tortas y otros destinados a dietas especiales.
6. Formular y controlara los menús y los víveres juntamente con la nutricionista; y
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Publicaciones I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar revistas y publicaciones, y otros que se realicen en el departamento con base a programas de diseño por computadora.
2. Ayudar a los diferentes departamentos y unidades en la realización de sus propias revistas.
3. Auxiliar en aspectos de redacción, ortografía y estilo a las publicaciones de los departamentos académicos.
4. Colaborar en el proceso de edición de libros, folletos, gaceta y cualquier otra publicación.
5. Seleccionar materiales para las publicaciones.
6. Elaborar gráficas, cuadro, mapas, etc., con base a programas de diseño; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

f) Capacitación.
g) Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completa.
b) Grado/situación académica: No aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
4. Preparar informe de alguna complejidad en el área de su competencia; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar la recopilación y clasificación de la información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Apoyar en la tabulación y verificación de información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Coordinar la tramitación de documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Coordinar el mantenimiento y actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completo.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de un (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Electricista

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en instalaciones de circuitos eléctricos de las unidades académicas y administrativas de la UNAP.
2. Apoyar en la reparación de instalaciones eléctricas de las dependencias de la universidad.
3. Apoyar en labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
4. Apoyar en las reparaciones de artefactos eléctricos; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Red I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Revisar diariamente el buen funcionamiento de los servidores.
2. Realizar evaluaciones periódicas de los equipos de la red.
3. Realizar periódicamente respaldos de la información de los servidores.
4. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los servidores.
5. Crear y mantener las cuentas de correo del personal administrativo, usuarios de la UNAP.
6. Evaluar los paquetes de software a ser instalados en los servidores.
7. Dar soporte en cuanto a problemas con impresión del personal administrativo de la UNAP; y,
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) año, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar PAD I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Preparar el computador para la fase de producción diaria.
2. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
3. Registrar el tiempo de utilización del equipo.
4. Controlar el funcionamiento del equipo que opera; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Bibliotecario I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar las actividades que contemple el Plan General de la Biblioteca.
2. Proponer normas y directivas tendentes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
4. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
5. Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca.
6. Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
7. Propiciar campañas de utilización de las Bibliotecas.
8. Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.; y,
9. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completo.
b) Grado/situación académica: No plica

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): experiencia especifica no menor a un (01) año en funciones relacionadas a su cargo.

Requisitos Adicionales

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Conducir vehículos motorizados institucionales para el transporte urbano y local de persona, bienes, materiales y documentos, conforme a las disposiciones establecidas.
2. Efectuar la revisión diaria, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo, verificando niveles de aceite, combustible, neumáticos, luces, frenos y demás componentes.
3. Apoyar en las gestiones administrativas o logísticas que realiza su oficina, cuando se le asigne.
4. Apoyar en la gestión y control de los documentos relacionados al transporte institucional, tales como guías de remisión, formatos de salida de vehículos, reportes de kilometraje y consumo de combustible.
5. Elaborar informes o reportes de incidencias ocurridas durante el servicio de transporte o en el uso del vehículo.
6. Reportar oportunamente cualquier falla mecánica, accidente o incidente al área responsable.
7. Colaborar en la carga y descarga de bienes o materiales, asegurando su correcta entrega y recepción.
8. Cumplir con las medidas de seguridad vial, manejo defensivo durante la conducción.
9. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Experiencia en la conducción de vehículos de transporte liviano o de pasajeros, no menor de un (1) año, como conductor de Ómnibus, combis, minivans, camionetas institucionales y otros similares.

Requisitos Adicionales

- Licencia de Conducir Categoría A-IIIA, vigente.
- Curso o capacitación básica en mecánica automotriz.
- Curso de Actualización en Normativa de Tránsito y Transporte Terrestre vigente, conforme al MTC.
- Capacitación en manejo defensivo y seguridad vial.
- Conocimiento básico del Reglamento Nacional de Tránsito.
- Certificado de salud vigente, emitido por centro médico autorizado por el MTC.
- Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo de vehículos.
- Curso o capacitación en manejo de extintores y prevención de incendios.
- Capacitación en atención al usuario o servicio institucional.
- Capacitación en primeros auxilios básicos.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Conducir vehículos livianos y/o pesados institucionales para el transporte de personal docente, administrativo, estudiantes y bienes de la universidad.
2. Efectuar la verificación diaria, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo, y apoyar en reparaciones mecánicas básicas o complejas cuando se requiera.
3. Llevar el registro y control de herramientas, accesorios y equipos asignados a la unidad vehicular.
4. Llevar el control y registro del consumo de combustibles y lubricantes, reportando oportunamente los datos al área administrativa correspondiente.
5. Gestionar y controlar los documentos de transporte institucional, tales como guías de remisión, manifiestos, formatos de salida de vehículos, reportes de consumo y kilometraje, conforme a la normativa vigente.
6. Coordinar y apoyar la logística vehicular en actividades académicas, administrativas y comisiones oficiales, dentro y fuera de la universidad.
7. Garantizar la seguridad de los pasajeros, bienes o materiales transportados, aplicando técnicas de conducción defensiva y medidas de prevención de riesgos.
8. Cumplir las medidas de seguridad vial, prevención de incendios y atención básica en situaciones de emergencia durante la conducción; y,
9. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia en la conducción de vehículos de transporte de personas, no menor de un (01) año, como conductor de vehículos de transporte institucional, de carga y similares.

Requisitos Adicionales

- Licencia de Conducir Categoría A-IIIA, vigente.
- Curso o capacitación de mecánica automotriz.
- Curso de Actualización en Normativa de Tránsito y Transporte terrestre, reconocido por el MTC.
- Capacitación en manejo defensivo y seguridad vial.
- Conocimiento del Reglamento Nacional de tránsito.
- Certificado de salud vigente (expedido por un centro médico autorizado por el MTC).
- Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo de vehículos.
- Capacitación e manejo de exteriores y prevención de incendios.
- Capacitación en atención al usuario o servicio institucional.
- Capacitación en primeros auxilios básicos y respuesta ante emergencias.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Conserje IV

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Vigilar las instalaciones de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
2. Atender y orientar al público en general en relación a las actividades de la Universidad.
3. Custodiar las llaves de las instalaciones que sean asignada.
4. Organizar toda documentación que sea asignada para su traslado custodiarlas y distribuirlas entre sus destinatarios según sea el caso.
5. Limpiar las zonas comunes que sean asignadas a su cargo.
6. Reparar cosas o ambientes de labor sencillo que sean asignado a su cargo; y,
7. Las demás funciones que sean asignados por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Dibujante I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topografías y similares.
2. Efectuar trabajos de dibujos topográficos, interpretando datos técnicos.
3. Modificar escalas de diferentes gráficos.
4. Realizar ampliaciones y/o reducción de planos.
5. Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuados estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.; y,
6. Las demás funciones que sean asignados por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnica superior.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Electricista I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar instalaciones de los circuitos eléctricos.
2. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
3. Realizar labores de mantenimiento de los equipos electrógenos.
4. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
5. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Electricista II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar la instalación de circuitos eléctricos.
2. Realizar la instalación de equipos de transmisión, generadores y/o trasformadores.
3. Revisar y reparar equipos de circuitos de telecomunicación y otros similares.
4. Instalar tableros de alta tensión y subestaciones de alta tensión.
5. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
6. Efectuar el control del material de trabajo; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) años en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Mecánico I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
3. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
4. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
5. Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior
b) Grado/situación académica: Egresado de Instituto Técnica superior

Experiencia:

c) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años.
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): 01 año de experiencia relacionada al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Obrero (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en mantener el área de trabajo limpio, seguro y libre de escombros en las facultades académicas.
2. Seguir normas de seguridad, usar equipos de protección y transportar herramientas para asegurar la eficacia.
3. Realizar siembras, cultivos, cosecha, uso de maquinaria y manejo de pesticida.
4. Verificar que el mantenimiento y conservación de la infraestructura física sea oportuna; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Primaria completa.
b) Grado/situación académica: No aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Obrero (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en mantener el área de trabajo limpio, seguro y libre de escombros en las facultades academicas.
2. Seguir normas de seguridad, usar equipos de protección y transportar herramientas para asegurar la eficacia.
3. Realizar siembras, cultivos, cosecha, uso de maquinaria y manejo de pesticida.
4. Verificar que el mantenimiento y conservación de la infraestructura física sea oportuna; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Primaria Completa
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Obrero (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en mantener el área de trabajo limpio, seguro y libre de escombros en las facultades académicas.
2. Seguir normas de seguridad, usar equipos de protección y transportar herramientas para asegurar la eficacia.
3. Realizar siembras, cultivos, cosecha, uso de maquinaria y manejo de pesticida.
4. Realizar tareas manuales y mecánicas esenciales en la producción agrícola incluyendo la preparación de suelos.
5. Verificar que el mantenimiento y conservación de la infraestructura física sea oportuna; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Primaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de un (01) años en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Oficinista

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
2. Redactar comunicaciones, con proveídos, memoranda y otros documentos de rutina.
3. Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
4. Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
5. Llevar un archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
6. Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
7. Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros; y,
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Oficinista I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
2. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
3. Mecanografiar, cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
4. Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
5. Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
6. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
7. Codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas, tanto nacionales como internacionales y/o tramitar, liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación; y,
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Oficinista III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
2. Evacuar informe de las actividades de su competencia.
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completa.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de un (01) años en el sector Público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones similares al cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de Equipo de Cine y TV

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisiva.
2. Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
3. Coordinar la operación de diversos equipos.
4. Colaborar con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.
5. Efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario para el desarrollo de programas; y,
6. Las demás funciones que el jefe inmediato le designe.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Estudios en comunicación audiovisual.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Apoyar en la redacción de documentos varios.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Manejo de herramientas de informática.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicos.
3. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
4. Ejecutar acciones de apoyo administrativo.
5. Coordinar la distribución de materiales de oficina; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): uno (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Manejo de herramientas de informática.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.
2. Tomar dictado y digitar documentos varios.
3. Coordinar citas y brindar atención al usuario.
4. Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a los usuarios.
6. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): uno (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Cursos relacionados con la especialidad.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) IV

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
2. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma del responsable del órgano o unidad orgánica.
3. Mantener actualizado el directorio institucional.
4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
6. Proponer o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, etc.
7. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
8. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo; y,
9. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Uno (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Manejo de herramientas de informática a nivel profesional.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) V

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Registrar, clasificar y tramitar documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
4. Clasificar y verificar la foliación, seguimiento y control de documentos.
5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
6. Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
7. Solicitar y administrar útiles y bienes de oficina que se le asigne.
8. Redactar, tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
9. Guardar reservar en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que le asigne.
10. Automatizar la documentación por medios informáticos; y
11. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): tres (03) años en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Manejo de herramientas de informática a nivel profesional
- Amplia experiencia en labores de secretariado y de oficina.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Servidor (a) Auxiliar

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en el cuidado y preservación de expedientes de una oficina, según instrucciones generales.
2. Realizar labores administrativas tales como: fotocopiado, sellado de documentación y preparación de expedientes, carpetas, files, etc.
3. Apoyar en el trámite y/o procesamiento de información o documentación según instrucciones generales.
4. Realizar labores de consejería y aseo de la oficina asignada; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de las funcione de la unidad orgánica de la entidad.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios del Sistema administrativo, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos del área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.
4. Dar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar los registros de fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas y/o académicas sencillas.
4. Recepcionar y tramitar información requerida.
5. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación en el área.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Emitir opinión técnica de expedientes
3. Recepcionar y archivar los documentos del movimiento académico y/o administrativo según corresponda.
4. Elaborar constancias o certificados académicos y/o administrativos según corresponde.
5. Proporcionar información relativa al área de su competencia; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones similares al puesto.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): uno (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular registros requeridos y mantener actualizada la documentación sobre la administración del área en el que se desenvuelve.
4. Recopilar y consolidar la información requerida por el área.
5. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativos en comisiones y reuniones de trabajo; y,
8. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Un (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) IV

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Programar el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Programar registros y mantener actualizada la documentación sobre la administración del sistema.
3. Conducir los programas y/o actividades del área donde se envuelve.
4. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
5. Desarrollar programas de actividades técnico-administrativos en comisiones y reuniones de trabajo; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Un (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en auditoría

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar actividades de auditoría, siguiendo instrucciones específicas.
2. Participar en la revisión y análisis de la aplicación de asignaciones, de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.
3. Comprobar asientos, rendición de cuentas y reposición de fondo.
4. Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
5. Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
6. Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
7. Mantener actualizado el archivo técnico.
8. Elaborar informes sobre las auditorias en que participa; y,
9. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Biblioteca I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico
2. Participar en la elaboración de los catálogos de la empresa
3. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones
4. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental
5. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva
6. Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la Adquisición de publicaciones; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Biblioteca II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico
2. Revisar y mantener actualizado los catálogos
3. Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico
4. Realizar la clasificación y codificación de material bibliográfico
5. Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones
6. Elaborar registros de las suscripciones
7. Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos Nacionales e internacionales; y,
8. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de un (01) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Contabilidad

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Efectuar el registro del sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
2. Ejecutar los procedimientos normativos tendentes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
3. Realizar las actividades de análisis financiero contable.
4. Realizar las actividades de diferentes unidades contables.
5. Emitir informes sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
6. Participar en la formulación de políticas del Sistema Contable; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Estadístico (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Controlar la recolección, el registro y el procesamiento de la información sobre recursos existentes, servicios prestados
2. Realizar el inventario de unidades, servicios y personas que deben enviar reportes, formatos e informes al área de estadística,
3. Recolectar de los diferentes servicios que integran la unidad en que labora las formas estadísticas que deben ser reportadas (registro de la información);
4. Ordenar y clasificar cada formato estadístico recibido, aplicar criterios de validación a cada uno de los formatos estadísticos recolectados, a fin de corroborar la congruencia interna de los datos (procesamiento de la información).
5. Analizar e interpretar series de datos estadísticos (evaluar la información generada);
6. Diseñar y obtener indicadores, cuadros estadísticos y graficas (análisis e interpretación de datos); y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Farmacia I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia
2. Dispensar el medicamento orientado al paciente en cuento a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
3. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4. Recepcionar los medicamentos procedentes del almacén general previo chequeo con la pecosa valorizada ubicándoles en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible de almacén.
5. Descargar en sus respectivas tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
6. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos; y,
7. Las demás funciones afines al cargo que su jefe inmediato le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de un (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Impresiones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
2. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
3. Realizar pedidos de materiales de impresión y mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos
4. Recepcionar y archivar copia de los trabajos que realiza la imprenta.
5. Calcular presupuestos de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación en el area.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Impresiones I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar la distribución de los trabajos de impresión gráfica, de acuerdo a especialidades, materiales y costo de la obra.
2. Llevar un registro de los abastecimientos y usos de los materiales de impresión.
3. Realizar trabajos sencillos de mantenimiento y conservación de las máquinas de reproducción grafica
4. Realizar cambios y reposición de repuestos simples.
5. Calcular la cantidad de materiales para los trabajos de imprenta; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de un (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización en impresión gráfica.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Laboratorio

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.
2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
3. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación.
4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
5. Colorear láminas de biopsia y autopsias, citologías de corte de congelación.
6. Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso
7. Archivar los protocolos y láminas anormales y prepara informes, según instrucciones específicas.
8. Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete velando por su seguridad; y,
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Laboratorio I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar la producción de, inoculaciones, radiofármacos, kits, radio análisis y/o electro análisis, en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares.
2. Coordinar la crianza y manejo de animales de laboratorio, para experimentación.
3. Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
4. Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
5. Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
6. Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
7. Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.
8. Realizar el escrutinio microscópico de las láminas e informar sobre anormalidades detectadas; y,
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Graduado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Laboratorio II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Programar la supervisión de la producción de inoculaciones, radiofármacos, kits, radio análisis y/o electro análisis, en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares.
2. Programar la crianza y manejo de animales de laboratorio, para experimentación.
3. Programar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
4. Coordinar la preparación de muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
5. Realizar cálculos para la programación de los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.
6. Realizar el escrutinio microscópico de las láminas y realizar el respectivo informe sobre anormalidades detectadas; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de un (01) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Racionalización I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar, el proceso de racionalización de la UNAP de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Difundir y orientar al personal jerárquico de la UNAP sobre el proceso de racionalización.
3. Elaborar y ejecutar estudios de oferta y demanda de servicios educativos en la UNAP, con la finalidad de fortalecer el servicio educativo.
4. Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización.
5. Elaborar, procesar y analizar información de personal en los diferentes regímenes laborales de la UNAP para identificar la excedencia o necesidad del referido personal; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de un (01) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Secretariado

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictado y mecanografiar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar llamadas de coordinación vía teléfono y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses; y,
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Secretariado I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de cuerdo a instrucciones generales y específicos.
3. Tomar dictado en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia el archivo pasado.
7. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
8. Coordinar la distribución de materiales de oficina; y,
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Completo.
b) Grado/situación académica: Egresado de carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Seguridad I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral en la UNAP.
2. Coordinar la señalización de las vías de Evacuación.
3. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
4. Custodiar los registros, fichas y archivos técnicos del área de seguridad; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completo.
b) Grado/situación académica: Alguna Formación Técnica relacionada a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años
b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector privado y/o en el Sector Publico): Haber desarrollado funciones relacionado al cargo un (01) año como mínimo..

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Cursos y/o programas relacionados con el riesgo; seguridad y salud en el trabajo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador (a) de Servicio I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, material y/o personal que ingresa y sale de la dependencia asignada.
2. Distribuir documentos y materiales en general.
3. Trasladar y acomodar muebles y otros enseres.
4. Limpiar y desinfectar los diferentes ambientes de la dependencia asignada.
5. Arreglar y conservar jardines; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador (a) de Servicio II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recibir y distribuir los documentos en general.
2. Mantener en completo orden y limpieza el despacho del jefe de la oficina donde labora.
3. Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes de la Oficina donde labora.
4. Orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales; y,
5. Las demás que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador (a) de servicio III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Clasificar y distribuir documentos y materiales en general.
2. Trasladar y acomodar muebles de la oficina donde labora.
3. Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes de la oficina donde labora.
4. Orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) años en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Vigilante I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes.
2. Tratar de evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, de terrorismo, etc.
3. Localizar y extinguir incendios, siniestros y accidentes en general.
4. Regular el tráfico peatonal y todo tipo de tráfico rodado, así como los vehículos dentro del campus, infracciones de normas de tráfico y control de vehículos mal estacionados.
5. Prevenir y reportar el consumo de sustancias no autorizadas y en lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.
6. Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas/ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario lectivo.
7. Coordinar con el servicio de prevención, ante una actuación con el cuerpo de bomberos, protección civil y las fuerzas de seguridad del estado; y,
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Educación Secundaria completo.
b) Grado/situación académica: No aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Haber desarrollado la función de vigilante dos (02) años como mínimo.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización relacionados con el riesgo.
- Ser licenciado de las fuerzas armadas

CARGOS ESTRUCTURALES: REGIMEN ESPECIAL

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Decano (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Presidir el Consejo de Facultad.
2. Dirigir administrativamente la Facultad.
3. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
4. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la presente Ley.
5. Designar a los Directores(as) de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.
6. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley.
7. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
8. Las demás atribuciones que el Estatuto le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado, grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor a diez (10) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.

Requisitos Adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de Departamento Académico

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Presidir las sesiones del Departamento Académico y hacer cumplir sus acuerdos;
2. Coordinar con los responsables de las áreas académicas para estructurar, elaborar y actualizar los sílabos y estrategias pedagógicas de acuerdo al requerimiento de las escuelas profesionales;
3. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente;
4. Coordinar la ejecución de actividades académicas de los docentes que integran el Departamento;
5. Coordinar la elaboración de un manual de usuario del sistema de gestión docente que incluya datos generales, categoría y régimen de dedicación; actividades a realizar por semestre, programas de horario de clase, registro de asistencia, tiempo de labores administrativas e investigación, registro y reporte de notas;
6. Proponer la ratificación, sanción, capacitación, licencias, promoción y otros derechos del docente en su nivel de competencia;
7. Supervisar la función docente, evaluando sus actividades académicas;
8. Monitorear y evaluar. el desarrollo de las asignaturas de acuerdo con los sílabos y la estructura curricular e informar los resultados al decano;
9. Formular, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Anual del Departamento Académico, aprobado por el Consejo de Facultad; y
10. Las demás funciones que determine la Decanatura, así como aquellas previstas en la normativa vigente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, con grado de Doctor.

Experiencia:

a) Experiencia General: No menor a diez (10) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): experiencia especifica no menor a dos (02) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

- Docente Principal a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo adscrito al departamento académico.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de Escuela Profesional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir la evaluación periódica y actualizar el diseño curricular de la Carrera Profesional, cada tres años o cuando sea conveniente;
2. Evaluar cada semestre los componentes curriculares: estudiantes, docentes y materiales para desarrollar acciones de mejora en el proceso de enseñanza - Aprendizaje;
3. Informar a los Directores de los departamentos académicos, del cumplimiento del desarrollo académico de los docentes;
4. Emitir recomendaciones previas a la distribución de la carga lectiva del Departamento Académico en las asignaturas de su competencia;
5. Proponer, en cada proceso de admisión, al Consejo de Facultad el número de vacantes de la Escuela Profesional;
6. Monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes por periodos académicos;
7. Remitir, al Departamento Académico, el cuadro de docentes requerido por la escuela de acuerdo al plan de estudios;
8. Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad;
9. Velar por el desarrollo de las actividades de investigación formativa; y
10. Las demás funciones asignadas por el Decanato, así como aquellas previstas en la normativa vigente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, con grado de Doctor.

Experiencia:

a) Experiencia General: No menor a diez (10) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): experiencia especifica no menor a dos (02) años desarrollando funciones relacionadas al cargo

Requisitos Adicionales

- Docente principal a Dedicación Exclusiva o tiempo completo adscrito a la facultad.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) del Instituto de Investigación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
2. Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
3. Gestionar la participación en fondos de investigación.
4. Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
5. Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
6. Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad
7. Realizar certámenes de investigación vinculados a las líneas de investigación de la universidad.
8. Supervisar y coordinar los proyectos de investigación desarrollados en las unidades de investigación de las facultades.
9. Propiciar la creación de redes de investigadores nacionales e internacionales según líneas de investigación
10. Mantener actualizada la información de los docentes investigadores de la universidad.
11. Evaluar y proponer la creación de los institutos de investigación y centros experimentales, en concordancia con las líneas y planes de investigación de la universidad; y,
12. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, con grado de Doctor.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico):
   - Experiencia específica no menor de tres (03) años en la docencia universitaria o directivos o jefaturales.
   - Experiencia específica como profesor Ordinario, con experiencia en investigación no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Estar en el Registro Nacional Científico Tecnológico y de Innovación Tecnológica (RENACYT) vigente o similar.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de la Unidad de Investigación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Integrar las actividades de Investigación de la Facultad, en el marco de las líneas y áreas de investigación definidas por el Vicerrectorado de Investigación.
2. Velar por la calidad de la investigación.
3. Promover la publicación de las investigaciones.
4. Gestionar y proponer comités técnicos de evaluación de proyectos de investigación.
5. Sistematizar los resultados de trabajo de investigación.
6. Promover la participación de los estudiantes en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación
7. Verificar el adecuado cumplimiento de las tesis y trabajos de investigación para la publicación en el repositorio institucional de la Universidad;
8. Implementar el registro de docentes que realicen investigaciones, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigaciones; y,
9. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, con grado de Doctor.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico):
   - Experiencia específica no menor de tres (03) años en la docencia universitaria, o directivos o jefaturales.
   - Experiencia específica como profesor Ordinario, con experiencia en investigación no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Estar en el Registro Nacional Científico Tecnológico y de Innovación Tecnológica (RENACYT) vigente o similar.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de Unidad de Posgrado

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados.
2. Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.
3. Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.
4. Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.
5. Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.
6. Proponer, en coordinación con el (la) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.
7. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
8. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional; y,
9. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad y el estatuto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, con grado de Doctor.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): experiencia especifica como docente mínimo 02 (dos) años.

Requisitos Adicionales:

- Ser docente ordinario en la categoría de Principal.
- Colegiatura y Habilitación vigente, conforme a la Ley de la carrera profesional correspondiente y cuando las funciones del puesto impliquen el ejercicio técnico especializado de la profesión.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Principal

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria; y,
8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad y el estatuto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: haber sido nombrado antes como profesor asociado. Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Las que determine el Reglamento de selección de docentes para nombramiento.

Requisitos Adicionales:

- Acreditar labor de investigación con publicaciones científicas en revistas, nacionales o extranjeras, indizadas internacionalmente u obras altamente calificadas.
- Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica.
- Estar registrado en el DINA con un porcentaje no menor al 70%
- Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNAP.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Asociado

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria; y,
8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad y el estatuto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitario completo
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar. Por excepción podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Las que determine el Reglamento de selección de docentes para nombramiento.

Requisitos Adicionales:

- Acreditar labor de investigación con publicaciones científicas en revistas, nacionales o extranjeras, indizadas nacionales o internacionales u obras altamente calificadas o el reconocimiento de la tesis de postgrado.
- Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica.
- Estar registrado en el DINA con un porcentaje no menor al 50%.
- Cumplir los demás requisitos que establece el Reglamento General de la UNAP

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Auxiliar

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria; y,
8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad y el estatuto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitario completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Las que determine el Reglamento de selección de docentes para nombramiento.

Requisitos Adicionales:

- Acreditar trabajos de investigación o publicaciones altamente calificados en su especialidad.
- Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica.
- Estar registrado en el DINA con el porcentaje no menor al 50%.
- Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento de la UNAP.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Contratado Tipo A

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Impartir enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado.
2. Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
3. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado.
4. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado.
5. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
6. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
7. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
8. Recibir, promover y desarrollar capacitación profesional y especialización en el área, así como en técnicas de enseñanza universitaria; y,
9. Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo. (asesorías, tutorías, proyección social, responsabilidad social, entre otras)

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años, en actividades profesionales y/o enseñanza.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Las que determine el Reglamento de selección de docentes para contratación.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Contratado Tipo B

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Cumplir con la carga lectiva y cursos asignados por el jefe del Departamento.
2. Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
3. Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
4. Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
5. Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
6. Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
7. Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
8. Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
9. Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
10. Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
11. Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
12. Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
13. Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
14. Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
15. Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, Grado de maestro o doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años en actividades profesionales y/o enseñanza.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Las que determine el Reglamento de selección de docentes para contratación.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de la Escuela de Posgrado

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir, coordinar, conducir y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado.
2. Conducir la ejecución del presupuesto de la Escuela de Posgrado.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
4. Elevar al Vicerrectorado Académico los expedientes relacionados con los tramites de otorgamiento de grados académicos, para emisión del diploma correspondiente.
5. Suscribir los diplomas de grados, certificados de estudios, constancias y otros documentos.
6. Evaluar y remitir al consejo universitario proyectos de creación de maestrías y doctorados, en el marco de la ley.
7. Proponer y designar los cargos de las Unidades orgánicas de la Escuela de Posgrado.
8. Aprobar la elaboración y divulgación de publicaciones, boletines informativos, revistas científicas y otras que sean necesarias.
9. Coordinar con la Oficina General de calidad Universitaria el desarrollo de los procesos de autoevaluación para la certificación y/o acreditación de la Escuela de Posgrado.
10. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad y el estatuto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo con grado de doctor.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general de diez (10) años en el sector público como docente universitario.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): experiencia especifica no menor de tres (03) años como docente en la categoría de principal.

Requisitos Adicionales:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente en la categoría Principal.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.