

# UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC



---

# CLASIFICADOR DE CARGOS

---

Dirección de Planificación

Oficina de Racionalización

2020

Tamburco – Abancay - Apurímac



## PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de cargos, es un documento elaborado dentro del marco de la Modernización y Descentralización de la Gestión del Estado, en el que se detalla individualmente cada uno de los cargos clasificados considerados en el presente documento; su denominación específica, a fin de lograr uniformidad en nuestra Universidad, su Clasificación de identificación, tendente a su procesamiento sistematizado; naturaleza de cada cargo, de acuerdo a su clase, actividades genéricas que compete realizar a cada uno de los trabajadores que ocupan un determinado cargo y los requisitos mínimos que obligatoriamente debe cumplir el trabajador para ocuparlo, para la obtención de óptimos resultados en aplicación a la meritocracia.

El Artículo 6° del decreto Ley N ° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, dispone que el Titular de cada pliego es responsable de la ejecución del proceso de la clasificación de cargos.

La elaboración del Clasificador de Cargos es una herramienta, está basado en la Resolución Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, Resolución que formaliza la aprobación de la revisión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, " Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad CPE" citada en el considerando precedentes, estableciéndose en los numerales 2.3 y 2.4 del anexo 4 dispone que el cuadro de Asignación de Personal Provisional, debe considerar el Clasificador de cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a los establecido en la Ley N° 28175, Ley marco del empleo Público.

El Clasificador de Cargos tiene un sustento técnico y legal, el cual facilita su aplicación, es un instrumento que no trata de establecer normas rígidas, por el contrario, constituye documento de gestión institucional flexible, que permite desarrollar funciones futuras según las exigencias que se dicten por los órganos rectores del sector público.

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

Finalmente, el diseño de los cargos que se desarrolla en el presente documento busca conjugar y mantener el equilibrio que debe de existir entre la especialización, los conceptos de productividad, satisfacción, aprendizaje, rotación y objetivos organizacionales.



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
I. CARGOS ESTRUCTURALES FUNCIONARIO PÚBLICO .....	17
1. RECTOR .....	17
2. VECERRECTOR ACADÉMICO .....	18
3. VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN .....	19
II. CARGOS ESTRUCTURALES EMPLEADOS DE CONFIANZA .....	20
4. SECRETARIO GENERAL .....	20
5. ASESOR (A) .....	21
6. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .....	22
7. DEFENSOR(A) UNIVERSITARIO.....	23
III. CARGOS ESTRUCTURALES RÉGIMEN ESPECIAL.....	24
8. DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL.....	24
9. DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO.....	25
10. DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR.....	26
11. DOCENTE CONTRATADO.....	28
13. DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL .....	30
14. DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE POSGRADO .....	31
15. DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	32
16. DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	33
17. DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN .....	34
18. DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO.....	35
IV. CARGOS ESTRUCTURALES SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	
36	
19. DIRECTOR(A) DE FILIAL .....	36
20. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA .....	38
21. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	39
22. DIRECTOR(A) DE OFICINA .....	40
23. DIRECTOR(A) DE UNIDAD .....	41
24. JEFE(A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	42
V. CARGOS ESTRUCTURALES SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO.....	43



25.	JEFE(A) DE OFICINA .....	43
26.	JEFE(A) DE UNIDAD .....	44
27.	JEFE (A) DE LA UNIDAD FORMULADORA.....	44
28.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO .....	45
29.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO .....	46
30.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION .....	47
31.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA.....	48
32.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	48
33.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS .....	49
34.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TESORERIA .....	50
35.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	50
36.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES .....	51
37.	JEFE (A) DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.....	52
38.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES .....	52
VI.	CARGOS ESTRUCTURALES SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA.....	53
39.	COORDINADOR(A) .....	53
40.	JEFE DE PRÁCTICA .....	55
41.	PROFESIONAL III .....	55
42.	PROFESIONAL II .....	56
43.	PROFESIONAL I.....	56
44.	ABOGADO I.....	57
45.	ABOGADO II.....	58
46.	ABOGADO III.....	58
47.	ABOGADO IV .....	59
48.	ABOGADO V .....	60
49.	ARQUITECTO I.....	61
50.	ARQUITECTO II.....	62
51.	ARQUITECTO III.....	63
52.	ANALISTA DE SISTEMA PAD I .....	64
53.	ANALISTA DE SISTEMA PAD II.....	65



54.	ASISTENTE SOCIAL I.....	66
55.	ASISTENTE SOCIAL II.....	66
56.	ASISTENTE SOCIAL III.....	67
57.	AUDITOR I.....	68
58.	AUDITOR II.....	69
59.	AUDITOR III.....	70
60.	AUDITOR IV.....	71
61.	BIBLIOTECARIO I.....	73
62.	BIBLIOTECARIO II.....	74
63.	CIRUJANO DENTISTA I.....	75
64.	CIRUJANO DENTISTA II.....	76
65.	CONTADOR I.....	77
66.	CONTADOR II.....	78
67.	CONTADOR III.....	79
68.	ECONOMISTA II.....	79
69.	ECONOMISTA IV.....	80
70.	ENFERMERA I.....	81
71.	ENFERMERA II.....	82
72.	ESTADISTICO II.....	82
73.	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES II.....	83
74.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.....	84
75.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.....	85
76.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO V.....	85
77.	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.....	86
78.	ESPECIALISTA EN FINANZAS.....	87
79.	ESPECIALISTA EN FINANZAS II.....	88
80.	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV.....	89
81.	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II.....	90
82.	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN II.....	91
83.	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DEFINITIVOS.....	92



84.	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA II .....	93
85.	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA II .....	94
86.	ESPECIALISTA EN INSERCIÓN LABORAL A GRADUADOS.....	96
87.	ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS I .....	97
88.	ESPECIALISTA EN ARCHIVO.....	98
89.	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO.....	99
90.	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I.....	100
91.	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II.....	100
92.	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN II.....	101
93.	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	102
94.	ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGIA I .....	103
95.	ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGÍA II .....	104
96.	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I .....	105
97.	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II .....	106
98.	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I.....	107
99.	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II.....	108
100.	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I.....	108
101.	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN II.....	109
102.	ESPECIALISTA LEGAL I.....	110
103.	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO .....	111
104.	ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA .....	112
105.	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO I.....	112
106.	ESPECIALISTA EN RECREACIÓN Y DEPORTES.....	113
107.	INGENIERO I.....	114
108.	INGENIERO II .....	115
109.	MÉDICO II.....	116
110.	PSICÓLOGO I.....	117
111.	QUÍMICO I .....	118



112.	RELACIONISTA PÚBLICO I.....	119
113.	SUPERVISOR DE AUDITORÍA I.....	120
114.	NUTRICIONISTA I.....	121
115.	SUPERVISOR DE COMEDOR I.....	122
116.	COORDINADOR DE CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL.....	123
VII.	CARGOS ESTRUCTURALES SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO .....	124
117.	TÉCNICO IV .....	124
118.	TÉCNICO III.....	124
119.	TÉCNICO II.....	125
120.	TÉCNICO I.....	126
121.	ARTESANO I.....	127
122.	ARTESANO II.....	127
123.	AUXILIAR AGROPECUARIO I.....	128
124.	AUXILIAR DE ARTESANÍA I .....	129
125.	AUXILIAR DE ARTESANIA II.....	129
126.	AUXILIAR DE CAJA I.....	130
127.	AUXILIAR DE LABORATORIO I.....	130
128.	AUXILIAR DE LABORATORIO II.....	131
129.	AUXILIAR DE NUTRICIÓN I.....	131
130.	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I .....	132
131.	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II .....	133
132.	CHOFER I.....	133
133.	CHOFER II.....	134
134.	TÉCNICO ELECTRICISTA I.....	135
135.	OFICINISTA I.....	135
136.	OFICINISTA II .....	136
137.	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I.....	137
138.	RECAUDADOR I.....	137
139.	SECRETARIA I .....	138
140.	SECRETARIA III.....	139



141.	SECRETARIA IV.....	140
142.	SECRETARIA V.....	141
143.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	142
144.	TÉCNICO AGROPECUARIO I.....	142
145.	TÉCNICO EN ALMACEN I.....	143
146.	TÉCNICO EN ARCHIVO I.....	144
147.	TÉCNICO EN AUDITORÍA I.....	145
148.	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I.....	145
149.	TÉCNICO EN COMUNICACIÓN I.....	146
150.	TÉCNICO EN DEPORTE I.....	147
151.	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I.....	148
152.	OPERADOR DE PAD I.....	148
153.	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III.....	149
154.	PERSONAL EN SEGURIDAD I.....	150
155.	TOPÓGRAFO I.....	151
156.	COORDINADOR DE GRANJA.....	152
157.	TRABAJADOR DE SERVICIO I.....	153



## **CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

### **1.1. DEFINICIÓN**

El Clasificador de Cargos es un documento Técnico Normativo que establece la descripción de los cargos que requiere la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de la reforma Universitaria.

La ficha utilizada para la descripción de los cargos contiene: la identificación, codificación, objetivo del cargo, funciones principales identificadas en base al análisis de los procesos organizacionales y de las funciones, así como los requisitos mínimos que debe reunir el personal para ocupar el cargo en términos de estudios, experiencias y habilidades especiales.

### **1.2. OBJETIVOS**

Los objetivos del Clasificador de Cargos son los siguientes:

- ✓ Establecer los cargos que requiera la Universidad Nacional Micaela Batidas de Apurímac y sus órganos desconcentrados, y precisar las funciones de cada uno de ellos, para el adecuado cumplimiento del rol que les competen el marco de los actuales procesos de reforma del Estado.
- ✓ Servir de insumo para el diseño organizacional de los órganos comprendidos en el alcance del presente Manual y la adecuada formulación de los documentos de gestión, como con el Cuadro para Asignación de Personal, el Manual de Perfil de Puestos.
- ✓ Facilitar la adecuada ejecución de procesos técnicos de personal tales como selección, evaluación del desempeño laboral, rotación, capacitación y ascenso del personal entre otros.

### **1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Clasificación de Cargos, comprende en su alcance normativo a los Órganos de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

### **1.4. BASE LEGAL**

Para la elaboración del presente Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, se ha tomado como base legal:

- Constitución Política del Perú



- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27348, Ley de Creación de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 21058, Dispone la implementación gradual del Sistema de Cargos Clasificados
- Decreto Ley N° 20009, Ley que Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 18160, Ley que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- Estatuto de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Unamba.
- Resolución Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, Resolución que formaliza la aprobación de la revisión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad CPE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Resolución de la Contraloría General de la República N° 320-2006-CG, Normas Generales de Control Interno.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

## 1.5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **CARGOS:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **FUNCION:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- **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.
- **CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Grafico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

## 1.6. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS



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

- **Criterio Funcional:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al Cargo.
- **Criterio de Responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- **Criterio de Condiciones Mínimas:** Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad, el establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

## 1.7. CLASIFICACION DEL PERSONAL

La Clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el Artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175, Finalmente, de acuerdo a la Ley Marco de Empleo Público y el anexo 4A de la DIRECTIVA N° 002-2015-SERVIR/GDSRH que establece las instrucciones para llenar el Cuadro Para Asignación de Personal - CAP Provisional, la clasificación de cargos tiene las siguientes siglas: en este sentido se ha clasificado al personal de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac:

1. **Funcionario Público (1).** El que desarrolla funciones de preeminencia política conocida por Norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.  
El Funcionario Público.- puede ser:
  - De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
  - De nombramiento y remoción regulados,
  - De libre nombramiento y remoción.
2. **Empleado de confianza (2).**- El 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.
3. **Servidor Público.**- Que se clasifica en:
  - 3.1. **Directivo superior (3).**- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
  - 3.2. **Ejecutivo (4).**- El que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, 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.
  - 3.3. **Especialista (5).**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.
  - 3.4. **De Apoyo (6).**- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.



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

**IDENTIFICACIÓN DEL PLIEGO PRESUPUESTAL**

El Pliego presupuestal de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

SECTOR	PLIEGO
10	539
El Pliego Presupuestal para la Universidad es el número 539.	

Estructura de la codificación de cargos (MODELO)

Número de Pliego	Órgano	Unidad Orgánica	Clasificación
539	01	00	1

La codificación de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la entidad, se realiza teniendo en consideración las disposiciones contenidas en el anexo 4A de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH que establece las instrucciones para llenar el cuadro Para Asignación de Personal - CAP Provisional, el cual comprende ocho (08) dígitos:

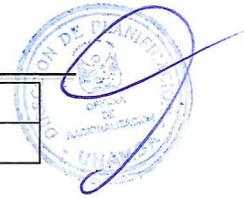
Código del Pliego	3 dígitos
Código de Órgano	2 dígitos
Código de Unidad Orgánica	2 dígitos
Clasificación de Cargo . Grupo Ocupacional	1 dígitos
<b>TOTAL</b>	<b>8 DÍGITOS</b>

La distribución de cargos del Clasificador se realiza en base al criterio de grupos ocupacionales establecidos por la Ley Marco del Empleo Público, que son: Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidor Público, este último a su vez comprende los grupos ocupacionales de: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo.

**4.1. IDENTIFICACIÓN DE CARGO**

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

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Publico	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público - Especialista	SP-ES	05



Servidor Público - Apoyo	SP-AP	06
Régimen Especial	RE	07

**4.2. CODIFICACIÓN**

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS	CLASIFICACIÓN
FUNCIONARIO PÚBLICO		Rector (a) Vicerrector (a) Académico Vicerrector (a) Investigación	FP
REGIMEN ESPECIAL		Docente Ordinario – Principal Docente Ordinario – Asociado Docente Ordinario – Auxiliar Docente Contratado Decano (a) Director (a) de Escuela Profesional Director (a) de Unidad de Posgrado Director (a) de Unidad de Investigación Director del Instituto De Investigación Director (a) de Departamento Académico	RE
EMPLEADO DE CONFIANZA		Secretario (a) General Director (a) General de Administración Asesor (a) Defensor ( a) Universitario	EC
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTOR SUPERIOR	Director (a) de Filial Director (a) de Oficina de Asesoría Jurídica Director (A) de Oficina de Planeamiento Y Presupuesto Director (A) De Oficina Director (a) de Unidad Jefe de Órgano de Control Institucional	SP-DS
	EJECUTIVO	Jefe (A) de Oficina Jefe (A) de Unidad Jefe(A) de la Unidad Formuladora Jefe(A) de la Unidad de Planeamiento Jefe(A) de la Unidad de Presupuesto Jefe(A) de la Unidad de Modernización Jefe(A) de la Unidad de Estadística Jefe(A) de la Unidad de Recursos Humanos Jefe(A) de la Unidad de Abastecimientos Jefe(A) de la Unidad de Tesorería Jefe(A) de la Unidad de Contabilidad Jefe(A) de la Unidad de Bienes Patrimoniales	EJ



		Jefe(A) de da Unidad Ejecutora de Inversiones Jefe(A) de la Unidad de Servicios Generales	
	ESPECIALIS TA	Coordinador (A) Jefe de Práctica Profesional I Profesional II Profesional III Abogado I Abogado II Abogado III Abogado IV Abogado V Arquitecto I Arquitecto II Arquitecto III Analista de Sistema Pad I Analista de Sistema Pad II Asistente Social III Asistente Social II Asistente Social I Auditor I Auditor II Auditor III Auditor IV Bibliotecario I Bibliotecario II Cirujano Dentista I Cirujano Dentista II Contador I Contador II Contador III Economista II Economista IV Enfermera I Enfermera II Estadístico II Especialista en Estadística E Indicadores II Especialista Administrativo II Especialista Administrativo III Especialista Administrativo V Especialista en Recursos Humanos Especialista en Finanzas I Especialista en Finanzas II Especialista en Finanzas IV	SP-ES
	ESPECIALIS TA	Economista II Economista IV Enfermera I Enfermera II Estadístico II Especialista en Estadística E Indicadores II Especialista Administrativo II Especialista Administrativo III Especialista Administrativo V Especialista en Recursos Humanos Especialista en Finanzas I Especialista en Finanzas II Especialista en Finanzas IV	SP-ES



	<p>ESPECIALIS          TA</p>	<p>Especialista en Inspectoría II          Especialista en Proyectos de Inversión II          Especialista en Estudios Definitivos          Especialista en Infraestructura II          Especialista en Estudios de Infraestructura II          Especialista en Inserción Laboral a los Graduados          Especialista en Relaciones Públicas I          Especialista en Archivo I          Especialista en Planeamiento          Especialista en Presupuesto I          Especialista en Presupuesto II          Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión II          Especialista en Programación de Proyectos de Inversión          Especialista en Psicopedagogía I          Especialista en Psicopedagogía II          Especialista en Racionalización I          Especialista en Racionalización II          Especialista en Recursos Humanos I          Especialista en Recursos Humanos II          Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicación I          Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicación II          Especialista Legal I          Especialista en Contrataciones con el Estado          Especialista en Cooperación Técnica          Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo I          Especialista En Recreación Y Deportes          Ingeniero I          Ingeniero II          Médico II          Psicólogo I          Químico I          Relacionista Público I          Supervisor de Auditoría I          Nutricionista I          Supervisor de Comedor I          Coordinador De Campo Agrícola          Experimental</p>	<p>SP-ES</p>
		<p>Técnico IV</p>	



	APOYO	Técnico III Técnico II Técnico I Artesano I Artesano II Auxiliar Agropecuario I Auxiliar de Artesanía I Auxiliar de Artesanía II Auxiliar de Caja I Auxiliar de Laboratorio I Auxiliar de Laboratorio II Auxiliar de Nutrición I Auxiliar de Sistema Administrativo I Auxiliar de Sistema Administrativo II Chofer I Chofer II Técnico Electricista I Oficinista I Oficinista II Operador de Equipo Electrónico I Recaudador I Secretaria I Secretaria III Secretaria IV Secretaria V Técnico Administrativo I Técnico Agropecuario I Técnico en Almacén I Técnico en Archivo Técnico en Auditoría I Técnico en Biblioteca I Técnico en Comunicación I Técnico en Deporte I Técnico en Informática I Operador de Pad I Programador de Sistema PAD III Técnico en Seguridad I Topógrafo I Coordinador de Granja	SP-AP
	APOYO	Técnico Administrativo I Técnico Agropecuario I Técnico en Almacén I Técnico en Archivo Técnico en Auditoría I Técnico en Biblioteca I Técnico en Comunicación I Técnico en Deporte I Técnico en Informática I Operador de Pad I Programador de Sistema PAD III Técnico en Seguridad I Topógrafo I Coordinador de Granja	SP-AP

**4.3. CLASES DE CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	PAGINA
----------------------	-------------------	--------	--------

FP: Funcionario Público



EC: Empleado de Confianza

SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior

SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo

SP-ES: Servidor Público – Especialista

SP-AP: Servidor Público – Apoyo

RE: Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, y otros previstos por la legislación vigente Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil; Primera Disposición Complementaria Final, carreras especiales las normadas por: b) Ley 23733, Ley Universitaria”. La cual es reemplazada por la nueva Ley Universitaria Ley N° 30220.

## I. CARGOS ESTRUCTURALES FUNCIONARIO PÚBLICO

### 1. RECTOR

<b>CARGO</b>	<b>RECTOR</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>FUNCIONARIO PUBLICO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>1: FP</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

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.

#### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del (la) Rector(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- h) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario, conforme a la naturaleza de su cargo.



### III. REQUISITOS MÍNIMOS

Para ser elegido Rector se requiere:

- 1) Grado académico de doctor(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- 2) Docencia ordinaria en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- 3) No haber sido condenado(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4) No estar consignado(a) en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 5) No estar consignado(a) en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

## 2. VECERRECTOR ACADÉMICO

CARGO	VICERRECTOR (A) ACADÉMICO		
G. OCUPACIONAL	FUNCIONARIO PUBLICO	CLASIFICACIÓN	1: FP

### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac
- b) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
- c) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- d) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- e) Promover y gestionar becas de estudio para docentes, estudiantes y egresados de la Universidad a nivel nacional e internacional.
- f) Dirigir las relaciones académicas internacionales, así como la movilidad de docentes, estudiantes e investigadores.
- g) Supervisar el adecuado cumplimiento de los planes de estudio de formación académico en la universidad, así como sus respectivas actualizaciones.
- h) Supervisa, controla y evalúa el funcionamiento de las oficinas a su cargo e informar anualmente al consejo universitario.
- i) Proponer al rector los candidatos para ocupar las direcciones de las oficinas generales a su cargo.
- j) Coordinar con los decanos y el director de la escuela de posgrado la ejecución



- del plan académico.
- k) Coordinar las políticas de aseguramiento de la calidad de las escuelas profesionales.
  - l) Las demás atribuciones que le señalan las respectivas normas aprobadas en concordancia con la ley universitaria y el presente estatuto.
  - m) Las demás atribuciones que la ley o el Estatuto le asignen.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 1) Grado académico de doctor(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- 2) Docencia ordinaria en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- 3) No haber sido condenado(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4) No estar consignado(a) en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 5) No estar consignado(a) en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

**3. VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>VICERRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>FUNCIONARIO PUBLICO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>1: FP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

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

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Grado académico de doctor(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- b) Docencia ordinaria en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- c) No haber sido condenado(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- d) No estar consignado(a) en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- e) No estar consignado(a) en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**



- 1) Grado académico de doctor(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- 2) Docencia ordinaria en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- 3) No haber sido condenado(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4) No estar consignado(a) en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 5) No estar consignado(a) en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

## II. CARGOS ESTRUCTURALES EMPLEADOS DE CONFIANZA

### 4. SECRETARIO GENERAL

<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIO (A) GENERAL</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>2- EC</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

Formula, orienta, ejecuta, supervisa por encargo y en coordinación con el Rector, las acciones de carácter técnico-administrativo de la Universidad.

#### II. FUNCIONES GENERALES

- a. Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b. Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad.
- c. Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.
- d. Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad.
- e. Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.
- f. Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad.
- g. Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad.
- h. Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la



universidad.

- i. Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo.
- j. Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad.
- k. Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- l. Las demás que disponga el estatuto universitario.

### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título de licenciado (a) en la carrera profesional de administración, derecho, ingeniería industrial o afines por la formación.
- 2) Experiencia general no menor a seis (6) años.
- 3) Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones públicas o privadas.
- 4) Conocimientos de Ofimática

## 5. ASESOR (A)

CARGO	ASESOR (A)		
G. OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	CLASIFICACIÓN	2-EC

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Asesorar a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.

Desarrollar actividades de asesoramiento técnico administrativo y políticas sociales a funcionarios de alto nivel, con estrategias especializadas, que garanticen la toma de decisiones positivas estratégicas especializadas que garanticen la toma de decisiones positivas en materia académica y de investigación.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad.
- b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la universidad.
- c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite.
- d) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
- e) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se



- le consulten.
- f) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control.
  - g) Asesorar, orientar y coordinar a alto nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional.
  - h) Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.
  - i) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.
- 2) Experiencia general no menor de seis (06) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años.
- 4) Capacitación especializada en el área respectiva.
- 5) Conocimientos de ofimática.

## 6. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>2-EC</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Brindar soporte técnico a los(as) coordinadores(as) y/o especialistas, de acuerdo con la normativa vigente, en las actividades relativas a los sistemas administrativos del Estado.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos y las actividades de las oficinas de administración y demás dependencias a su cargo, así como asesorar a la alta dirección en aspectos administrativos a fin que la institución disponga oportunamente de los recursos necesarios.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a. Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.
- b. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos.
- c. Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.
- d. Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la universidad.



- e. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- f. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad.
- g. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- h. Gestionar a los(as) servidores(as) civiles bajo su responsabilidad.
- i. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- j. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- k. Otras funciones que le encargue el(la) titular de la entidad, que sean de Ley, estatuto y reglamentos de la Unamba.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa o afines a la formación.
- 2) Conocimientos técnicos en gestión pública, sistemas administrativos del estado, relacionados a la materia.
- 3) Experiencia general no menor de ocho (8) años.
- 4) Experiencia no menor de dos (2) años como jefe o director o de nivel equivalente.
- 5) Conocimientos de ofimática

## 7. DEFENSOR(A) UNIVERSITARIO

CARGO	DEFENSOR(A) UNIVERSITARIO		
G. OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	CLASIFICACIÓN	2-EC

### I. NATURALEZA DEL CARGO

La Defensoría Universitaria de la UNAMBA es un órgano especial, autónomo en el ejercicio de sus funciones e independiente de los órganos de gobierno de la Universidad. Es la instancia encargada de la tutela de los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Investiga las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria y propone las medidas correctivas ante las instancias correspondientes.

### II FUNCIONES GENERALES

- a) Velar por el respeto de los derechos individuales de los integrantes de la comunidad universitaria, frente a los actos u omisiones de las autoridades, funcionarios o cualquier miembro de la comunidad universitaria que los vulneren.
- b) Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los



miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

- c) Proponer normas, políticas o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que la Universidad brinda.
- d) Se rige por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Estatuto, su Reglamento y demás normas internas que le sean aplicables.
- e) Los pronunciamientos, las recomendaciones y las propuestas de la Defensoría Universitaria no tienen carácter vinculante; por consiguiente, no pueden modificar acuerdos o resoluciones emanadas de los órganos de gobierno de la Universidad que corresponden a un procedimiento de la Ley y normas conexas.
- f) Toda actuación de la Defensoría Universitaria debe garantizar la absoluta confidencialidad a cualquier miembro de la comunidad universitaria bajo responsabilidad, dando cuenta a las autoridades competentes según sea el caso.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Ser profesor ordinario con una antigüedad mínima de cinco (05) años en la docencia en la Universidad y acreditar una sólida trayectoria ética, profesional y académica vinculada con la promoción y defensa de los derechos de las personas.
- 2) No tener sanción administrativa o penal vigente, ni proceso administrativo disciplinario al interior de la Universidad
- 3) Otros que establezca el Reglamento de la Defensoría Universitaria.

### III. CARGOS ESTRUCTURALES RÉGIMEN ESPECIAL

#### 8. DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL

<b>CARGO</b>	<b>DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>7: RE</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

#### II. FUNCIONES GENERALES:

- g) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- h) 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.
- i) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
  - j) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
  - k) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
  - l) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
  - m) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1) Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- 2) Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a).
- 3) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
- 4) Los requisitos se encuentran establecidos en los Artículos 82 y 83.1 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 5) Cumplir los demás requisitos que contempla el Estatuto y Reglamento General de la Unamba.

## 9. DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO

CARGO	DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO		
G. OCUPACIONAL	RÉGIMEN ESPECIAL	CLASIFICACIÓN	7: RE

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.



- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 1) Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado.
- 2) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.
- 3) 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.
- 4) Los requisitos se encuentran establecidos en los Artículos 82 y 83.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 5) Cumplir los demás requisitos que contempla el Estatuto y Reglamento General de la Unamba.

**10. DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR**

<b>CARGO</b>	<b>DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>7: RE</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.



- g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 1) Grado académico de maestro.
- 2) Experiencia general no menor de cinco (5) años.
- 3) Los requisitos se encuentran establecidos en los Artículos 82 y 83.3 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4) Cumplir los demás requisitos que contempla el Estatuto y Reglamento General de la Unamba.



## 11. DOCENTE CONTRATADO

CARGO	DOCENTE CONTRATADO		
G. OCUPACIONAL	RÉGIMEN ESPECIAL	CLASIFICACIÓN	7: RE

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

Prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija su contrato.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
- b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
- c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado.
- 2) Grado académico de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización.
- 3) Grado académico de doctor para la formación a nivel de doctorado.
- 4) Cumplir los demás requisitos que contempla el Estatuto y Reglamento General de la Unamba.



## 12. DECANO

<b>CARGO</b>	<b>DECANO</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>7-RE</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

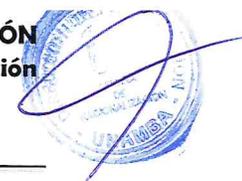
Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.
- e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado
- f) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala Ley.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- h) Las demás que disponga la Ley, el estatuto universitario y demás Reglamentos.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Grado académico de doctor(a) o maestro(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los(as) docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.
- 2) Docencia en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
- 3) No haber sido condenado(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4) No estar consignado(a) en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 5) No estar consignado(a) en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 6) Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 69° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.



### 13. DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL

<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>07-RE</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

#### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente
- c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional
- e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- g) Las demás que disponga el estatuto universitario.

#### III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Grado académico de doctor(a) o maestro(a).
- 2) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
- 4) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- 5) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad Universidad.

Artículo 36° de la Ley Universitaria, ...""Las Escuelas Profesionales están dirigidas por un Director de Escuela, designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad con doctorado en la especialidad, correspondiente a la Escuela de la que será Director



## 14. DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE POSGRADO

<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE POSGRADO</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>07-RE</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados
- b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.
- c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.
- d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.
- e) Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.
- f) Proponer, en coordinación con el(la) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.
- g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional
- h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- i) Las demás que disponga el estatuto universitario.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Grado académico de doctor(a) o maestro(a)
- 2) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
- 4) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- 5) " Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, aprobado por Resolución N° 001-2020-AU-UNAMBA. Artículo 38° Está dirigida por un docente con igual o mayor grado a los que otorga."



## 15. DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>07-RE</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el(la) decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas.
- c) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
- d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- e) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- g) Las demás que disponga el estatuto universitario.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Grado académico de doctor(a) o maestro(a)
- 2) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
- 4) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- 5) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.
- 6) Artículo 37° La Unidad de Investigación, o la que haga sus veces, es la unidad encargada de integrar las actividades de Investigación de la Facultad. Está dirigida por un docente con grado de Doctor."



## 16. DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADEMICO</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>07-RE</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con el(la) responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.
- b) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.
- c) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.
- d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del(la) docente.
- e) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los(as) docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas.
- f) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los(as) docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes.
- g) Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan.
- h) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los(as) docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato.
- i) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad.
- j) Las demás que disponga el estatuto universitario.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Grado académico de doctor(a) o maestro(a)
- 2) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- 3) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- 4) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.
- 5) "Artículo 33 de la Ley universitaria: Están dirigidos por un Director, elegido entre los docentes principales por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento de la Facultad correspondiente."



---

## 17. DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>7-RE</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Planear, dirigir y evaluar las actividades que desarrolla el instituto de investigación. Tiene la facultad de gestionar de forma independiente los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades planificadas y la consecución de los objetivos cuantitativos de manera coordinada con las oficinas de la Dirección General de Administración.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Comité técnico y del directorio de los institutos.
- b) Elaborar el presupuesto del instituto.
- c) Supervisar el trabajo de investigación que se desarrolla en el instituto
- d) Convocar y presidir las reuniones del comité técnico
- e) Asesora en asuntos de su competencia.
- f) Prepara las bases de los convenios de investigación que se realicen en el instituto
- g) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- h) Demás funciones que establecen el Reglamento Interno del Instituto, el estatuto y el Reglamento General de la Unamba.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Lo que establece el Estatuto y Reglamento General de la Unamba.



## 18. DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO

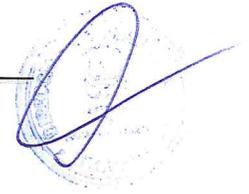
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>REGIMEN ESPECIAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>7-RE</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Representar a la escuela de posgrado ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, preside las sesiones del Directorio de la Escuela de Posgrado y ejecuta sus acuerdos.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Convocar y presidir las sesiones del directorio, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y los de la asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, tiene voto dirimente en casos de empate.
- b) Ejercer la gestión académica de la EPG a través de los Directores de Unidades de Posgrado y coordinaciones de los programas de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y lo que señala el Reglamento General de la UNAMBA.
- c) Supervisar el funcionamiento de las diferentes dependencias de la EPG.
- d) Ejercer la gestión Administrativa, económica y financiera de la EPG, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y lo que señala el Reglamento General de la UNAMBA.
- e) Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- f) Presentar al Directorio, para su aprobación el Plan estratégico y el Plan Operativo Anual de la EPG y velar por su cumplimiento.
- g) Transparentar la información académica, económica y financiera de la EPG a través del portal institucional.
- h) Promover y gestionar los procesos de autoevaluación de los programas de maestría y doctorado de la EPG, con fines de mejora y acreditación.
- i) Publicar las actas aprobadas y resoluciones del directorio.
- j) Autorizar los gastos extraordinarios acorde al Reglamento de la EPG.
- k) Elevar oportunamente al Rector, el Plan Operativo Anual de la EPG
- l) Elevar al Consejo Universitario, la propuesta de los currículos de estudios de los programas de posgrado para su ratificación.
- m) Firmar diplomas certificados y constancias pertinentes de la EPG.
- n) Emitir cartas de aceptación y constancias de pos doctorados.
- o) Promover convenios con otras universidades y entidades cooperadoras y así como actividades para la captación de fondos destinados a la investigación de nivel graduado.
- p) Las demás atribuciones de acuerdo a Ley, el Estatuto Universitario y demás Reglamentos.



**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Ser ciudadano en ejercicio.
- 2) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- 3) Tener grado de Doctor en su especialidad, el mismo que debe de haber sido obtenido con estudios presenciales.
- 4) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 5) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 6) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 7) Ser docente de algo de los programas de estudios que ofrece la escuela de posgrado y no necesitar ser miembro del directorio.

**IV. CARGOS ESTRUCTURALES SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR**

**19. DIRECTOR(A) DE FILIAL**

CARGO	DIRECTOR (A) DE FILIAL		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	CLASIFICACIÓN	4SP-DS

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y económicas de la filial, para el cumplimiento de sus funciones, la visión, misión, objetivos y fines de conformidad a la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones y normas vigentes.

La filial es una unidad orgánica y académica desconcentrada, no tienen autonomía ni personería jurídica propia, está organizado su estructura orgánica de acuerdo a las características.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo.
- b) Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna.
- c) Representar a la Filial ante los órganos de gobiernos de las Facultades de la Universidad, ante instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.



- d) Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- e) Autorizar y refrendar en los libros auxiliares, los registros de las operaciones contables de la filial, en concordancia con lo establecido en las normas legales y disposiciones establecidas.
- f) Impulsar la mejora continua de la calidad de enseñanza aprendizaje, fomentando a la investigación, que responda a las necesidades de la sociedad regional y nacional, a través de la Responsabilidad Social.
- g) Informar semestralmente al Rectorado sobre la gestión como representante de la Universidad, la memoria anual y el informe de rendición de cuentas del presupuesto del año ejecutado, para su evaluación y aprobación dentro del calendario establecido.
- h) Proponer e informar al Rector la suscripción de convenios interinstitucionales con Universidades, organismos públicos o privados nacionales o extranjeros en beneficio de la Universidad y la filial.
- i) Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de admisión de las Escuelas Profesionales de la Filial en los plazos establecidos y de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
- j) Refrendar la carga académica de la Filial a propuesta de los Directores de las Escuelas Profesionales y remitirlas a la sede para su ratificación y aprobación.
- k) Autorizar, controlar y liquidar los gastos que efectúe la Filial en base a la documentación sustentatoria y las disposiciones administrativas establecidas.
- l) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- m) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.
- n) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

### **III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- 1) Grado de bachiller en Administración, Economía, Ingeniería, y otros
- 2) Experiencia general mínimo de cinco (5) años.
- 3) Experiencia no menor de tres (3) años desempeñando en funciones relacionadas al cargo
- 4) Conocimientos de Ofimática



## 20. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>3-SP-DS</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de asesoría jurídica y legal a los órganos de gobierno, así como a los órganos las unidades orgánicas de la Universidad.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica a su cargo.
- b. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
- c. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
- d. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
- e. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- f. Gestionar a los recursos humanos a su cargo.
- g. Emitir opinión jurídica, elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda.
- h. Interpretar y emitir dictamen para la aplicación de los dispositivos legales relacionados con la Universidad.
- i. Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la institución.
- j. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad en todos los aspectos institucionales de carácter jurídico-legal, a su solicitud.
- k. Dictaminar, informar y absolver consultas requeridas por los órganos de la Universidad, relativos al campo de su competencia.
- l. Formular o revisar los proyectos de convenios y elaborar los contratos en los que intervenga la Universidad, dando opinión técnica por escrito.
- m. Encargarse de los procesos judiciales y administrativos de la Institución.
- n. Participar en las acciones administrativas que demanden representación legal.
- o. Las demás encargadas por el titular de la entidad y otras contenidas en la Ley, Estatuto y Reglamentos de la Unamba.



### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.
- 2) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
- 1) Capacitación especializada y actualizada en el área.

## 21. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR (A) DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>3-SP-DS</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de planificación, organización, presupuesto, racionalización y modernización de métodos y procedimientos y actividades especializadas inherentes al órgano a su cargo.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica a su cargo.
- b. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
- c. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
- d. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
- e. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- f. Gestionar a los recursos humanos a su cargo.
- g. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- h. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- i. Proponer al Consejo Universitario, la política y las normas de carácter asesoramiento en materia de políticas de planificación y presupuesto.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de presupuesto, planeamiento, inversión pública y modernización institucional.
- k. Asesorar a los diferentes órganos y unidades orgánicas en la formulación de políticas institucionales.
- l. Formular y dirigir la elaboración del plan operativo institucional y el plan estratégico, así como evaluar el logro e impacto de los mismos.



- m. Implementar los sistemas de gestión presupuestal, sistema de endeudamiento, sistema nacional de inversión pública, competitividad regional y otros sistemas administrativos del sector público en materia de su competencia.
- n. Proponer e implementar los nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos.
- o. Proponer las normas y acciones relativas a la organización institucional (ROF, PAP, TUPA, MAPRO y las relacionadas con los Sistemas de Planeamiento Estratégico, de Presupuesto, de Modernización de la Gestión Pública y de Inversión Pública.
- p. Las demás que le encargue su Jefe inmediato, establecidas por la Ley, Estatuto o disponga el Reglamento de Organización y Funciones.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.
- 2) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.

## 22. DIRECTOR(A) DE OFICINA

<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR (A) DE OFICINA</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>3: SP- DS</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.
- b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
- c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.
- e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.



- f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.
- g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.
- 2) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.

## 23. DIRECTOR(A) DE UNIDAD

CARGO	DIRECTOR(A) DE UNIDAD		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	CLASIFICACIÓN	3: SP- DS

### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.
- b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
- c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.
- e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.
- g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.



- 2) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.

## 24. JEFE(A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO	JEFE(A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	CLASIFICACIÓN	3: SP- DS

### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la universidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la universidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la universidad, que disponga la Contraloría General de la República.
- d) Ejercer el control preventivo en la universidad.
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- f) Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la universidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la universidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna



- aplicables de la universidad por parte de sus órganos y unidades orgánicas.
- k) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.

## V. CARGOS ESTRUCTURALES SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

### 25. JEFE(A) DE OFICINA

CARGO	JEFE DE UNIDAD		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	CLASIFICACIÓN	4: SP- EJ

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar y realizar el control de las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.

#### II. FUNCIONES GENERALES

- Supervisar y monitorear las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
- Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se realicen debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
- Apoyar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
- Sugerir proyectos o iniciativas que permitan la ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
- Identificar y proyectar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Supervisar a los recursos humanos a su cargo.
- Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

#### III. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.
- Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante



los últimos cuatro (4) años.

**26. JEFE(A) DE UNIDAD**

CARGO	JEFE(A) DE UNIDAD		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	CLASIFICACIÓN	4: SP- EJ

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

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

**II. FUNCIONES GENERALES**

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

**III. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 1) Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.
- 2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años.

**27. JEFE (A) DE LA UNIDAD FORMULADORA**

CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD FORMULADORA		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	CLASIFICACIÓN	4: SP- EJ

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirigir la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Inversión Pública a fin de optimizar el uso de los recursos públicos



## II. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular y proponer el Programa de Proyectos de Inversión Pública en el corto y mediano plazo de la Institución, para su respectiva aprobación.
- b) Formular y proponer las normas, directivas, procedimientos, manuales y demás disposiciones necesarias para regular los aspectos relacionados con los Proyectos de Inversión Pública, realizando posteriormente su difusión en la Institución.
- c) Establecer los procedimientos y criterios técnicos que se deben seguir durante la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en forma coordinada con los especialistas y asesores en la materia
- d) Organizar el plan de trabajo de asistencia técnica y dirigir la asesoría metodológica en cada Comité Formador respecto a los Proyectos de Inversión Pública, teniendo en cuenta los parámetros del Sistema Nacional de Inversión Pública
- e) Mantener informado y asesorar sobre los Proyectos de Inversión Pública y demás asuntos de su competencia a su jefe inmediato y otras unidades de la institución que lo requieran
- f) Conducir las actividades de asesoramiento, supervisión y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en sus diversas fases, asegurando que se ejecuten de acuerdo a los lineamientos del Sector y concurrentes con el Plan Estratégico Institucional.
- g) Coordinar con los órganos correspondientes del Sector los asuntos relacionados con los Proyectos de Inversión Pública de la Institución
- h) Asistir en el proceso de Planeamiento Estratégico Institucional orientando las acciones a la optimización del empleo de los recursos para la inversión
- i) Coordinar con las áreas de planeamiento y presupuesto lo relacionado a la formulación y programación de los presupuestos de los Proyectos de Inversión Pública
- j) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1) Título de Ingeniería o Economía
- 2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años

## 28. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO

CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	CLASIFICACIÓN	4: SP- EJ

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y dirigir las actividades especializadas en planeamiento estratégico en la Universidad



## II. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Hacer seguimiento a la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
- e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- f) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de planeamiento.
- g) Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas, estrategias y planes estratégicos.
- h) Programar y coordinar las actividades de procesos participativos, de corresponder, en materia de planeamiento de la entidad.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de licenciado(a) o grado de bachiller Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales
2. Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años

## 29. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	CLASIFICACIÓN	4: SP- EJ

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y dirigir las actividades especializadas en el Sistema Nacional de Presupuesto Público

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
- e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.



- f) Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria generada por la entidad.
- g) Coordinar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificatorias.
- h) Programar y coordinar las actividades de procesos participativos en materia de presupuesto público, de corresponder

**III. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 1) Título de licenciado(a) o grado de bachiller en Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines.
- 2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años

**30. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION**

CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	CLASIFICACIÓN	4: SP- EJ

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar y dirigir las actividades especializadas inherentes a la modernización de la Universidad.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Hacer seguimiento a los procesos de modernización de la gestión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de modernización de la gestión pública.
- e) Supervisar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- f) Promover la adopción del enfoque de procesos, simplificación administrativa, gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación

**III. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título de licenciado(a) o grado de bachiller en Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines
- b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años



### 31. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA

CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	CLASIFICACIÓN	4: SP- EJ

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y dirigir las actividades especializadas inherentes al manejo de información e indicadores estadísticos en la Universidad

#### II. FUNCIONES GENERALES

- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de Estadística de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a los procesos de Estadística de la gestión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de Estadística de la gestión pública.
- Supervisar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.

#### III. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de licenciado(a) o grado de bachiller en Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines
- Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años

### 32. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	CLASIFICACIÓN	4: SP- EJ

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

#### II. FUNCIONES GENERALES

- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su



competencia.

- d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos.
- e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- f) . Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas a Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título de licenciado(a) o grado de bachiller Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines.
- b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años

**33. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS**

CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	CLASIFICACIÓN	4: SP- EJ

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

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

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Planificar y conducir la ejecución de las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de contrataciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de contrataciones.
- e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- f) Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título de licenciado(a) o grado de bachiller en Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
- b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años



**34. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**

<b>CARGO</b>	<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>4: SP- EJ</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar y dirigir las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica de tesorería

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Hacer seguimiento los procesos de tesorería para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- c) Revisar y suscribir la Programación del Presupuesto de Caja para su aprobación, en el ámbito de su competencia.
- d) Emitir y suscribir la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
- e) Ejecutar el Calendario de Pagos aprobado por el Sistema nacional de Tesorería.
- f) Proponer el endeudamiento de mediano y largo plazo, de corresponder.
- g) Proponer la realización de arqueos de fondos y valores; y conciliaciones, entre otros.
- h) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- i) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer la apertura de caja chica de acuerdo a las necesidades de los órganos de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- l) Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a tesorería en el ámbito de su competencia

**III. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título de licenciado(a) o grado de bachiller en Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines. Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- b) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años

**35. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

<b>CARGO</b>	<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>
--------------	---



<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>4: SP- EJ</b>
-----------------------	---------------------------------------	----------------------	------------------

### **I. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar y dirigir las actividades especializadas inherentes al Sistema Nacional de Contabilidad

### **II. FUNCIONES GENERALES**

- Planificar y conducir la ejecución de los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos contables para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Emitir opinión e informes técnicos contables en el ámbito de su competencia.
- Proponer normas y procedimientos para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia contable.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Suscribir estados financieros y presupuestales.
- Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada a contabilidad en el ámbito de su competencia.

### **III. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de licenciado(a) o grado de bachiller Contabilidad.
- Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años

## **36. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES**

<b>CARGO</b>	<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>4: SP- EJ</b>

### **I. NATURALEZA DEL CARGO**

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

### **II. FUNCIONES GENERALES**

- Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de administración de bienes del Estado
- Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de administración de bienes del Estado
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones



### III. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de licenciado(a) o grado de bachiller en Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines. Experiencia general no menor de cuatro (4) años
- b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años

### 37. JEFE (A) DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

<b>CARGO</b>	<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>4: SP- EJ</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

#### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- e) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de infraestructura, transporte y comunicaciones.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de licenciado(a) o grado de bachiller en Ingeniería, Arquitectura
- b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años

### 38. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

<b>CARGO</b>	<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>4: SP- EJ</b>



	<b>EJECUTIVO</b>		
--	------------------	--	--

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

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

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.
- b) Gestionar a los operadores a su cargo.
- c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.
- d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas

**III. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Estudios secundarios completos
- b) Experiencia general no menor de dos (2) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de un (1) año.

**VI. CARGOS ESTRUCTURALES SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA**

**39. COORDINADOR(A)**

<b>CARGO</b>	<b>COORDINADOR(A)</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>4: SP- ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

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

**II. FUNCIONES GENERALES**

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



### III. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1) Grado de bachiller
- 2) Experiencia general no menor de cinco (5) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de tres (3) años.
- 4) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.



#### 40. JEFE DE PRÁCTICA

CARGO	JEFE DE PRÁCTICA		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	CLASIFICACIÓN	5:SP- ES

##### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

##### II. FUNCIONES GENERALES

- Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s).
- Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.
- Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.
- Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

##### III. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Universitario.
- Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, aprobado por Resolución.

#### 41. PROFESIONAL III

CARGO	PROFESIONAL III		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	CLASIFICACIÓN	5:SP- ES

##### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

##### II. FUNCIONES GENERALES

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



### III. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1) Grado de Bachiller
- 2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.
- 4) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

### 42. PROFESIONAL II

<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP- ES</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Brindar asistencia técnica a los(las) coordinadores(as) y profesionales III en las actividades que correspondan.

#### II. FUNCIONES GENERALES

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

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1) Grado de bachiller.
- 2) Experiencia general no menor de tres (3) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.
- 4) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

### 43. PROFESIONAL I

<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP- ES</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

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



## II. FUNCIONES GENERALES

- a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1) Grado de bachiller.
- 2) Experiencia general no menor de un (01) año.
- 3) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.
- 4) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

## 44. ABOGADO I

<b>CARGO</b>	<b>ABOGADO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Atender asuntos de carácter jurídico de la Universidad.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal.
- b) Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.
- f) Puede corresponderle estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, según requerimientos.
- g) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones o sindicatos.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional de Abogado.
- 2) Colegiado y habilitado
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Ejercicio Profesional mínima de dos (2) años.



- 5) Experiencia laboral mínima de dos (1) año en labores de la especialidad.
- 6) Conocimiento de Ofimática.

#### 45. ABOGADO II

<b>CARGO</b>	<b>ABOGADO II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

##### I. NATURALEZA DEL CARGO

- ✓ Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- ✓ Actividades similares a las del Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ✓ Generalmente supervisa la labor del personal profesional.

##### II. FUNCIONES GENERALES

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

##### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional de Abogado.
- 2) Colegiado y habilitado
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Ejercicio Profesional mínima de tres (3) años
- 5) Experiencia laboral mínima de dos (2) año
- 6) Experiencia en actividades técnico legales y conducción de personal.
- 7) Conocimiento de Ofimática.

#### 46. ABOGADO III

<b>CARGO</b>	<b>ABOGADO III</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ANALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

##### I. NATURALEZA DEL CARGO

- ✓ Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- ✓ Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico legal de mayor



- complejidad y responsabilidad que el Abogado II.
- ✓ Supervisa labor de personal profesional.



## II. FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- b) Asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades técnico legales.
- c) Formular, coordinar y proponer proyectos de normas y directivas, así como emitir informes técnico-legales de su especialidad y competencia.
- d) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- e) Proponer políticas de carácter jurídico.
- f) Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- g) Representar al Estado y la entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente.
- h) Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga el Estado y/o entidad pública.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional de Abogado.
- 2) Colegiado y habilitado
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años
- 5) Experiencia laboral mínima de tres (3) año
- 6) Experiencia en actividades técnico legales y conducción de personal.
- 7) Conocimiento de Ofimática.

## 47. ABOGADO IV

<b>CARGO</b>	<b>ABOGADO IV</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ANALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.



- c) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- d) Programar las actividades jurídicas de la organización
- e) Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
- f) Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
- g) Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación de la entidad.
- h) Integrar grupos técnicos de trabajo especializado.
- i) Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- j) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional de Abogado con especialización en el área.
- 2) Colegiado y habilitado
- 3) Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- 4) Experiencia en conducción de personal
- 5) Capacitación especializada en el área.
- 6) Ejercicio Profesional no menos a cinco (5) años.
- 7) Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en labores de la especialidad.
- 8) Conocimiento de Ofimática.

### 48.ABOGADO V

<b>CARGO</b>	<b>ABOGADO V</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:ES-ES</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos, resolución de controversias; así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

Realiza labores similares a las del Abogado IV, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

#### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- c) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- d) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
- e) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.



- f) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal
- g) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- h) Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad.
- i) Absolver consultas legales y técnicos en aspectos propios y relacionados de la universidad.
- j) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
- k) Realizar y apoyar en la formulación de proyectos de contratos de carácter institucional de la universidad
- l) Asumir las responsabilidades que le delegue el titular de la entidad.
- m) Representar al Estado y la entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente.
- n) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico
- o) Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.

**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional de Abogado con estudios de posgrado de Maestría.
- 2) Colegiado y habilitado
- 3) Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- 4) Experiencia en conducción de personal
- 5) Capacitación especializada en el área.
- 6) Ejercicio Profesional no menos a seis (6) años
- 7) Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en labores de la especialidad.
- 8) Conocimiento de Ofimática.

**49. ARQUITECTO I**

<b>CARGO</b>	<b>ARQUITECTO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-EJ</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación y ejecución de actividades de diseño y proyección de obras de arquitectura.

Supervisar la labor de los técnicos

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
- b) Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos.



- c) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, urbanísticos y otros.
- d) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- e) Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- f) Proponer las bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
- g) Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional de Arquitecto con estudios de posgrado de Maestría.
- 2) Colegiado y habilitado
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Ejercicio Profesional no menos a tres (3) años
- 5) Experiencia laboral mínima de dos (2) años en labores de la especialidad en sector público.
- 6) Conocimiento de Ofimática.

**50. ARQUITECTO II**

<b>CARGO</b>	<b>ARQUITECTO II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-EJ</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación, diseño, ejecución, supervisión y coordinación de actividades y proyectos de arquitectura.

Supervisar la labor de los técnicos

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular bases y especificaciones técnicas para las licitaciones y contratos
- b) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- c) Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- d) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planes y especificaciones técnicas aprobadas.
- e) Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
- f) Asesorar en el campo de la especialidad.
- g) Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional de Arquitecto con estudios de posgrado de Maestría.
- 2) Colegiado y habilitado
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Ejercicio Profesional no menos a cuatro (4) años
- 5) Experiencia laboral mínima de tres (3) años en labores de la especialidad en



sector público.

6) Conocimiento de Ofimática.

## 51. ARQUITECTO III

<b>CARGO</b>	<b>ARQUITECTO III</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-EJ</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Programación, diseño, ejecución, supervisión y coordinación y proyectos de arquitectura.

Supervisar la labor de los técnicos

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- b) Establecer prioridades de los proyectos y programas para su ejecución.
- c) Formular bases y especificaciones técnicas para las licitaciones y contratos
- d) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- e) Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- f) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planes y especificaciones técnicas aprobadas.
- g) Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
- h) Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- i) Proponer las bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
- j) Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- k) Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
- l) Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato en asuntos de su especialidad.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional de Arquitecto con estudios de posgrado de Maestría.
- 2) Colegiado y habilitado
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Curso de especialización en el área
- 5) Ejercicio Profesional no menos a cinco (5) años
- 6) Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en labores de la especialidad en sector público.
- 7) Conocimiento de Ofimática.



## 52. ANALISTA DE SISTEMA PAD I

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMA PAD I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Implementación de sistemas de información soportados por tecnologías de vanguardia.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Capacitar a potenciales usuarios de los sistemas que desarrolle.
- b) Seleccionar y adaptar tecnología para el mejor manejo de la información en la Universidad.
- c) Apoyar en el análisis, estandarización de las formas de comunicación e información.
- d) Participar en la planeación y diseño de sistemas de información.
- e) Documentar y mantener actualizado a través de manuales y procedimientos, el desarrollo de los trabajos que realice.
- f) Desarrollar mecanismos y procedimientos acordes a las políticas de seguridad, control y continuidad de los servicios.
- g) Implementar normativa técnica nacional e internacional aplicable.
- h) Estudiar y sistematizar normas técnicas de RED.
- i) Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema de RED.
- j) Evaluar el cumplimiento de actividades RED de la comunidad.
- k) Coordinar con las organizaciones de la comunidad la aplicación de normas técnicas.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistema, informática y/o carreras afines
- 2) Especialización y experiencia en metodología, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos relacionados con TICs.
- 3) Conocimiento y experiencia en modalidades tecnológicas de interacción electrónica con usuarios de servicios.
- 4) Conocimiento y experiencia en la aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- 5) Conocimiento y experiencia en reingeniería de procesos y reingeniería de software.
- 6) Ejercicio profesional mínima de tres (3) años.
- 7) Experiencia laboral mínima de dos (2) años en funciones similares



### 53. ANALISTA DE SISTEMA PAD II

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMA PAD II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Planeación y diseño de sistemas de información soportados por tecnologías de vanguardia.

#### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Diseñar estrategias tecnológicas y administrativas que aseguren el mejoramiento del acceso y la difusión de información electrónica mediante la utilización de medios electrónicos de comunicación.
- b) Elaborar propuestas de transferencia y facilitación de conocimiento en Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) y en el desarrollo de servicios electrónicos en la Universidad.
- c) Elaborar propuestas sobre regulación, estandarización y reglamentación del desarrollo, implementación y uso de los servicios electrónicos.
- d) Supervisar, orientar y/o asesorar en la organización y ejecución de actividades RED.
- e) Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema RED.
- f) Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas, etc. en lo concerniente a actividades RED.
- g) Evaluar la aplicación de las normas técnicas de RED.
- h) Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.
- i) Emitir opinión técnica y resolver casos concernientes a actividades RED.

#### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o grado de Maestría
- 2) Especialización y experiencia en metodología, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos relacionados con TICs.
- 3) Conocimiento y experiencia en modalidades tecnológicas de interacción electrónica con usuarios de servicios.
- 4) Conocimiento y experiencia en la aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- 5) Conocimiento y experiencia en reingeniería de procesos y reingeniería de software.
- 6) Ejercicio profesional mínima de cuatro (4) años.
- 7) Experiencia laboral mínima de tres (3) años en funciones similares.
- 8) Dominio del idioma inglés (Nivel Avanzado en lectura, escritura y oral)



## 54. ASISTENTE SOCIAL I

<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades variadas de programas de servicio social.

- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### II. FUNCIONES GENERALES

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

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario de Asistente Social y/o carreras afines
- 2) Capacitación especializada en el Área.
- 3) Experiencia Profesional no menor a dos (2) años.
- 4) Experiencia laboral no menor de (1) año en funciones similares.
- 5) Conocimientos de ofimática.

## 55. ASISTENTE SOCIAL II

<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades variadas de programas de servicio social.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria a fin de orientar a la solución de los mismos.
- b) Formular documentos normativos de servicio social.
- c) Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- e) Proponer y/o elaborar normas y directiva relacionadas con actividades de bienestar social.



- f) Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo con los recursos disponibles.
- g) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 6) Título Profesional Universitario de Asistente Social y/o carreras afines
- 7) Capacitación especializada en el Área.
- 8) Experiencia Profesional no menor a tres (3) años.
- 9) Experiencia laboral no menor de dos (2) años en funciones similares.
- 10) Conocimientos de ofimática.

## 56. ASISTENTE SOCIAL III

<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL III</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Planificar y ejecutar actividades variadas y evaluación de programas de servicio social.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
- b) Realizar investigaciones de problemas sociales del trabajador y alumnos, así como de su familia a fin de orientar la solución de los mismos.
- c) Ejecutar programas de salud y de bienestar social.
- d) Desarrollar actividades destinadas a lograr los servicios de la seguridad social de salud y del sistema previsional de los trabajadores.
- e) Coordinar con entidades públicas y privadas sobre asuntos de servicio social.
- f) Velar por el cumplimiento de los beneficios sociales de los trabajadores.
- g) Participar en la elaboración de planes y programas de salud y bienestar social e trabajadores y alumnos.
- h) Fomentar relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.
- a) Ejecutar programas de bienestar social.
- b) Realizar el estudio y calificación sobre la realidad socio económico de los trabajadores y alumnos y facilitar la solución de la misma.
- c) Elaborar y proponer directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- d) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio económicos de trabajadores y alumnos.
- e) Asesorar y absolver las consultas en asuntos de su competencia.
- f) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos sistemas de servicio social.



**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional Universitario de Asistente Social y/o carreras afines
- 2) Capacitación especializada en el Área.
- 3) Experiencia Profesional no menor a cuatro (4) años.
- 4) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en funciones similares
- 5) Conocimientos de ofimática.

**57. AUDITOR I**

<b>CARGO</b>	<b>AUDITOR I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar las actividades de auditoria, fiscalización e investigación contable, financiero, administrativo, tributario académico conforme al Plan Anual de Control y las disposiciones aprobadas por la CGR.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.
- b) Realizar auditorías especializadas programadas.
- c) Indagar y/o recopilar información relacionada con la dependencia por auditar.
- d) Programar, coordinar y/o ejecutar auditorías, exámenes especiales y actividades de control.
- e) Formular informes finales de las auditorías practicadas.
- f) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentado por las dependencias auditadas.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO.**

- 1) Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado. Según las necesidades del OCI.
- 2) Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditora privada.
- 3) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- 4) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 5) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- 6) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 7) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 8) No mantener procesos judiciales pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública
- 9) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 10) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y



desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.

- 11) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionadas con la función que desarrolla.

**58. AUDITOR II**

<b>CARGO</b>	<b>AUDITOR II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar las actividades de auditoria, fiscalización e investigación contable, financiero, administrativo, tributario académico conforme al Plan Anual de Control y las disposiciones aprobadas por la CGR.

- ✓ Actividades similares a las del Auditor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ✓ Generalmente supervisa la labor del personal profesional.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Indagar y/o recopilar información relacionada con la dependencia por auditar.
- b) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
- c) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- d) Practicar auditorías, exámenes especiales, actividades de control y elaborar las actas respectivas.
- e) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- f) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentadas por las dependencias auditadas.
- g) Participar en la redacción de Informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO.**

- 1) Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado. Según las necesidades del OCI.
- 2) Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditora privada.
- 3) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- 4) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 5) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- 6) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 7) No haber sido sancionado con destitución o despido.



- 8) No mantener procesos judiciales pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública
- 9) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 10) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 11) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionadas con la función que desarrolla.

### 59. AUDITOR III

<b>CARGO</b>	<b>AUDITOR III</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Supervisión, ejecución y coordinación de programas de fiscalización e investigación contable, financiero, administrativo, tributaria, gestión y académico, conforme al Plan Anual de Control y las disposiciones aprobadas por la CGR.

- ✓ Actividades similares a las de Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

#### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de programas y funciones de auditoría.
- b) Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos en materia de auditoría y control.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de auditoría y exámenes especiales.
- d) Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- e) Realizar actividades de control, y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas.
- f) Participar en acciones de capacitación relacionadas con el área.
- g) Efectuar informes, estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- h) Supervisar la labor de personal profesional.

#### III. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO.

- 1) Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado. Según las necesidades del OCI. Con Estudios de postgrado y/o especialización en control gubernamental.
- 2) Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditora privada.



- 3) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- 4) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 5) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- 6) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 7) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 8) No mantener procesos judiciales pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública
- 9) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 10) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 11) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionadas con la función que desarrolla.

## 60. AUDITOR IV

CARGO	AUDITOR IV		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	CLASIFICACIÓN	5:SP-ES

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas simultaneo, posterior y complejas de control en la Universidad, conforme al Plan Anual de Control y las disposiciones aprobadas por la CGR.

- ✓ Actividades similares a las del Auditor III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ✓ Supervisar la labor de personal profesional similares a las de Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### II. FUNCIONES GENERALES

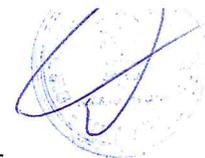
- a) Planificar, dirigir y controlar programas de auditoria e inspección interna y externa.
- b) Formular y elevar a la alta dirección la política de control a nivel institucional
- c) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
- d) Proponer políticas de auditoria para la implantación de programas de trabajo.
- e) Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.



- f) Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoría.
- g) Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- h) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- i) Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría, según los dispositivos legales.
- j) Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
- k) Completar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de proceso sistemático e iterativo de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
- l) Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial debidamente justificada.
- m) Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- n) Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencias apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- o) Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- p) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- q) Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- s) Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado. Según las necesidades del OCI. Con Estudios de postgrado y/o especialización en control gubernamental.
- 2) Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditora privada.
- 3) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- 4) No haber sido declarado en estado de quiebra culpable o fraudulenta.
- 5) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- 6) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.



- 7) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 8) No mantener procesos judiciales pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 9) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 10) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 11) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- 12) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionadas con la función que desarrolla.

## 61. BIBLIOTECARIO I

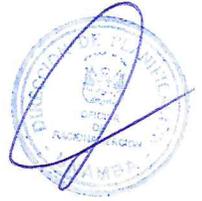
<b>CARGO</b>	<b>BIBLIOTECARIO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Planear, coordinar y controlar actividades profesionales de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, coordinar y normar los diversos aspectos de procesamiento técnico y automatización del material bibliográfico y documental.
- b) Coordinar y procesar el registro e ingreso y distribución de los materiales bibliográficos e informáticos para el área de circulación de la Biblioteca.
- c) Clasificar el material bibliográfico para su catalogación conforme los sistemas y normas técnicas.
- d) Coordinar con jefe de la Unidad, sobre normas y directivas referentes al resguardo del patrimonio bibliográfico.
- e) Realizar inventarios en forma permanente del material bibliográfico y participar en el inventario anual realizado por la dependencia correspondiente
- f) Absolver consultas y orientar en asuntos de la Biblioteca, así como elevar informes técnicos en cuanto compete a la Biblioteca
- g) Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros).
- h) Propiciar estrategias para impulsar el buen uso de la biblioteca
- i) Puede corresponderle supervisar y/o dirigir las publicaciones informativas de la Biblioteca.
- j) Corresponde capacitar al auxiliar y técnicos de biblioteca, así como integrar el Equipo de Investigación, estudios y publicaciones de la Biblioteca.



- k) Mantener organizado y actualizado el registro de epígrafes.
- l) Brindar apoyo en el servicio de circulación.

**III. REQUISITOS MINIMOS**

- 1) Título Profesional Universitario en bibliotecología y ciencias de la información, Administración y/o educación carreras afines
- 2) Con maestría en materias relacionados al cargo
- 3) Capacitación en procedimientos técnicos de biblioteca
- 4) Ejercicio Profesional mínimo de tres (3) años
- 5) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en desempeñado en funciones de atención bibliotecaria y procedimientos técnicos de biblioteca.
- 6) Conocimientos de Ofimática.

**62. BIBLIOTECARIO II**

<b>CARGO</b>	<b>BIBLIOTECARIO II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar y controlar actividades profesionales de Bibliotecología y Ciencias de la Información con mayor complejidad que del Bibliotecario I.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Registrar las autoridades onomásticas, encabezamientos y series del material bibliográfico que se le encargue.
- b) Organizar y ejecutar el procesamiento técnico y de automatización de los materiales informativos de acuerdo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- c) Proponer normas y procedimientos para optimizar los procesos técnicos del área.
- d) Controlar y validar la elaboración de los registros de autores de materias.
- e) Proponer normas y procedimientos para las labores de actualización y capacitación del área de su competencia.
- f) Coordinar y supervisar el procedimiento del registro e ingreso y distribución de los materiales informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca.
- g) Participar en la selección y adquisición de los materiales bibliográficos, documentales por compra, canje, donación y suscripción.
- h) Coordinar y ejecutar la política de evaluación, depuración y descarte de las colecciones.
- i) Participar en la formulación del plan de Trabajo Anual y proyectos de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
- j) Coordinar la recepción de donaciones.
- k) Establecer y coordinar el canje de las publicaciones de la Facultad con las instituciones académicas a nivel nacional e internacional.



- l) Investigar y acopiar información en editoriales, librerías, medios de prensa o Internet, sobre libros y publicaciones periódicas relacionadas con las especialidades de la Facultad.
- m) Realizar investigaciones bibliográficas y hemerográficas.
- n) Emitir informes técnicos y estadísticas correspondientes a las tareas realizadas.
- o) Absolver consultas sobre aspectos técnicos de su competencia.
- p) Supervisar y controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo.
- q) Puede corresponderle la supervisión de personal profesional y técnico.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en Bibliotecología, Ciencias de la información, Administración y/o carreras afines.
- 2) Capacitación en materia de procedimientos técnicos de biblioteca.
- 3) Ejercicio Profesional mínima de tres (4) años en cargos similares
- 4) Experiencia Laboral mínima de tres (3) años desempeñado en funciones de atención bibliotecaria y procedimientos técnicos de biblioteca.
- 5) Conocimientos de Ofimática.

## 63. CIRUJANO DENTISTA I

<b>CARGO</b>	<b>CIRUJANO DENTISTA I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Brindar Asistencia odontológica, odontológica clínica y quirúrgica y servicios relacionados a la especialidad a los docentes personal administrativo y alumnos.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Formar parte del equipo odontológico de la Unidad atendiendo a los Docentes, Personal Administrativo y Alumnos de la UBAMBA.
- b) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- c) Tomar radiografías dentales.
- d) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.
- e) Orientar y realizar profilaxis y exodoncia simples.
- f) Elaborar el consolidado de atenciones odontológicas.
- g) Apoyar en las actividades para la realización de las promociones de salud bucal.
- h) Elaboración de odontograma a ingresantes pre y postgrado.
- i) Apoyar la elaboración de los requerimientos para la adquisición de materiales dentales.
- j) Llenar los partes diarios de atención.



- k) Realizar labores de blanqueamiento dental.
- l) Cumplir con las normas y reglamentos de la Unidad.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- 2) Colegiado y Habilitado.
- 3) Haber concluidos el SERUMS.
- 4) Capacitación en cursos de actualización odontológica.
- 5) Ejercicio Profesional mínima de tres (3) en sector público o privado
- 6) Ejercicio Profesional mínima de dos (2) años desempeñadas en funciones relacionadas a Odontología
- 7) Conocimiento de Ofimática.
- 8) Conocimiento de inglés y quechua

### 64. CIRUJANO DENTISTA II

<b>CARGO</b>	<b>CIRUJANO DENTISTA II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Programar, brindar y supervisión de actividades clínicas y/o quirúrgicas odontológicas y servicios relacionados a la especialidad a los docentes personal administrativo y alumnos.

#### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Formar parte del equipo odontológico de la Unidad atendiendo a los Docentes, Personal Administrativo y Alumnos de la UNAMBA.
- b) Proponer normas técnicas y procedimientos para la atención odontoestomatológica.
- c) Programar, supervisar y/o ejecutar tratamiento clínico y/o quirúrgico buco-dental.
- d) Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud oral.
- e) Asesorar a Directivos del nivel local en el campo de la especialidad
- f) Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.
- g) Elaborar programas de salud oral.
- h) Elaborar el odontograma a ingresantes de pre y posgrado
- i) Realizar intervenciones de profilaxis y exodoncias simples
- j) Elaborar los requerimientos para la adquisición de materiales, instrumentos y equipos odontológicos.
- k) Participar en actividades de capacitación
- l) Elaborar de consolidado de atenciones odontológicas
- m) Llenar los partes diarios de atención
- n) Realizar labores de blanqueamiento dental
- o) Cumplir con las normas y reglamentos de la Unidad.



### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- 2) Colegiado y Habilitado.
- 3) Estudios de especialización y actualización odontológica.
- 4) Ejercicio Profesional mínimo de cuatro (4) años en sector público o privado
- 5) Experiencia Laboral mínima de tres (3) años desempeñados en labores relacionadas a Odontología.
- 6) Conocimiento de Ofimática.

## 65. CONTADOR I

<b>CARGO</b>	<b>CONTADOR I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades orientadas a profesionales de contabilidad.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- b) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- c) Formular balances del movimiento contable.
- d) Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
- e) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o prepara ajustes.
- f) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.

### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario de Contador Público
- 2) Colegiatura y Habilitación.
- 3) Ejercicio Profesional mínimo de tres (3) años
- 4) Experiencia Laboral mínimo de dos (2) años desempeñadas en funciones de contabilidad gubernamental.
- 5) Capacitación especializada en el área.
- 6) Conocimiento de Ofimática.



## 66. CONTADOR II

<b>CARGO</b>	<b>CONTADOR II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.

- ✓ Actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ✓ Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- b) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- c) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- d) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- e) Formular normas y procedimientos contables.
- f) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- g) Formular los presupuestos en función del análisis de costos de la entidad.
- h) Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
- j) Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
- k) Elaborar los anexos financieros e información complementaria contable.
- l) Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
- m) Realizar los arqueos y conciliaciones.
- n) Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables.
- o) Recibir, revisar y procesar las solicitudes de autorización de giro de los cheques para caja chica
- p) Efectuar las conciliaciones presupuestales y de ejecución de gastos que disponga la Dirección Nacional de Tesoro Público en los plazos establecidos para cada ejercicio Fiscal.

### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 7) Título Profesional Universitario de Contador Público
- 8) Colegiatura y Habilitación.
- 9) Ejercicio Profesional mínimo de cuatro (4) años
- 10) Experiencia Laboral mínimo tres (3) años desempeñadas en funciones de



contabilidad gubernamental.

- 11) Capacitación especializada en el área.
- 12) Conocimiento de Ofimática.

**67. CONTADOR III**

<b>CARGO</b>	<b>CONTADOR III</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinación y supervisión de programas de contabilidad.

- ✓ Actividades similares a las de contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ✓ Supervisa la labor de personal profesional

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.
- d) Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
- e) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes.
- g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.

**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

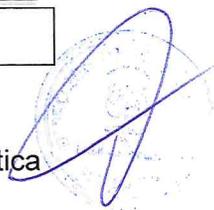
- 1) Título Profesional Universitario de Contador Público, con estudios de Maestría y otros grados.
- 2) Colegiatura y Habilitación Profesional.
- 3) Ejercicio profesional con un mínimo de cinco (5) años.
- 4) Experiencia Laboral con un mínimo cuatro (4) años desempeñados en funciones de contabilidad gubernamental.
- 5) Capacitación especializada en Cursos y/o programas de especialización contabilidad pública, tributación, finanzas, auditoría, Sistemas Administrativos relacionados a la materia o gestión pública
- 6) Conocimiento de Ofimática.

**68. ECONOMISTA II**

<b>CARGO</b>	<b>ECONOMISTA II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO -</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>



	<b>ESPECIALISTA</b>		
--	---------------------	--	--



**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de estudios y programación de proyectos de problemática económica financiera.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económica-financieras.
- b) Elaborar indicadores económico financieros.
- c) Centralizar y ordenar información estadística, económico y financiero.
- d) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- e) Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad.

**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional Universitario de economista.
- 2) Colegiatura y Habilitación Profesional.
- 3) Experiencia en el campo económico- financiero
- 4) Ejercicio profesional con un mínimo de tres (3) años.
- 5) Experiencia Laboral con un mínimo dos (2) años desempeñados en funciones afines al cargo.
- 6) Conocimiento de Ofimática.

**69. ECONOMISTA IV**

<b>CARGO</b>	<b>ECONOMISTA IV</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de estudios y programación de proyectos de problemática económica financiera.

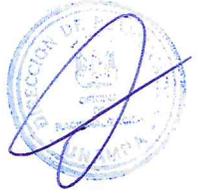
- ✓ Actividades similares a las de Economista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ✓ Supervisa la labor de personal profesional

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Evaluar los proyectos de preinversión de la Universidad.
- b) Analizar e interpretar informaciones económica-financiera.
- c) Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros
- d) Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o financieros.
- e) Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- f) Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.



- g) Absolver consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia.
- h) Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económica financiera.



**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional Universitario de economista con estudios de Maestría y otros grados.
- 2) Colegiatura y Habilitación Profesional.
- 3) Experiencia en el campo económico- financiero
- 4) Ejercicio profesional con un mínimo de cuatro (4) años.
- 5) Experiencia Laboral con un mínimo cuatro (3) años desempeñados en funciones de la especialidad.
- 6) Conocimiento de Ofimática.

**70. ENFERMERA I**

<b>CARGO</b>	<b>ENFERMERA I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de estudios y programación de proyectos de problemática económica financiera.

- ✓ Actividades similares a las de Economista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ✓ Supervisa la labor de personal profesional

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- b) Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- c) Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- d) Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- e) Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones.

**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional Universitario en Enfermería.
- 2) Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería.
- 3) Ejercicio profesional con un mínimo de tres (3) años.
- 4) Experiencia Laboral con un mínimo de dos (2) años desempeñados en labores de enfermería.
- 5) Conocimiento de Ofimática.



## 71. ENFERMERA II

<b>CARGO</b>	<b>ENFERMERA II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de estudios y programación de proyectos de problemática económica financiera.

- ✓ Actividades similares a las de enfermera I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ✓ Supervisa la labor de personal profesional

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar actividades de enfermería en un servicio.
- b) Establecer el rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento - Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada
- c) Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializado.
- d) Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- e) Puede corresponderle prestar apoyo en la administración de anestesia y capacitar a personal auxiliar.

### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en Enfermería.
- 2) Colegiatura y Habilitación Profesional.
- 3) Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería.
- 4) Ejercicio profesional con un mínimo de cuatro (4) años.
- 5) Experiencia Laboral con un mínimo cuatro (3) años desempeñados en labores de enfermería.
- 6) Conocimiento de Ofimática.

## 72. ESTADISTICO II

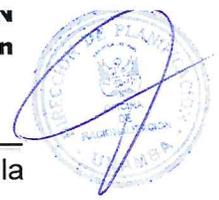
<b>CARGO</b>	<b>ESTADISTICO II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y/o control de actividades especiales de estadística.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Controlar la preparación de cuestionario para encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.



- b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- c) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- d) Realizar y promover el intercambio de información estadística.

**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional Universitario en Ingeniería estadística, ingeniería de Sistemas e informática y/o carreras afines.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Ejercicio profesional con un mínimo de tres (3) años.
- 4) Experiencia Laboral con un mínimo dos (2) años desempeñados en labores de estadística.
- 5) Conocimiento de informática intermedia.

**73. ESPECIALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES II**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisar, coordinar y controlar las actividades a desarrollar en la Unidad de Estadística e indicadores de la Universidad.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Dirigir y coordinar programas de estadística especializada, propias del sistema de gestión.
- b) Revisar y proponer metodología para diferentes actividades estadísticas proponer disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadísticas.
- c) Proponer y dirigir la ejecución del Plan de trabajo a corto plazo y elevar al Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- d) Asesorar y coordinar la ejecución en equipos de trabajo de análisis estadísticos matemáticos de programación y proyección para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- e) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- 1) Título profesional Universitario de ingeniero estadístico, Ingeniería de sistemas e informática y/o carreras afines
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años.
- 4) Experiencia Laboral mínima de tres (3) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 5) Conocimientos especializado intermedio.



## 74. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Prestar apoyo técnico, administrativo y coordinación en las actividades de su competencia.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de sus especialidades, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos
- b) Ejecutar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Preparar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes
- e) Mantener actualizada la información y base de datos relativos a sus tareas.
- f) Recopilar datos y elaborar reportes estadísticos.
- g) Apoyar en la planificación de las actividades de su unidad.
- h) Apoyar en el control de los bienes y servicios.
- i) Apoyar en la realización las actividades que permitan lograr un efectivo control de las operaciones de su unidad.
- j) Participar en la programación de actividades.
- k) Realizar los requerimientos y necesidades de gestión con las áreas de la entidad.
- l) Supervisar la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional.
- m) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- n) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionada a su especialidad.
- o) Asistir en la formulación de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de competencia funcional.

### III. REQUISITOS MINIMOS

- 1) Grado académico de Bachiller y/o Título Técnico en Administración o carreras afines.
- 2) Experiencia laboral general no menor a dos (2) años.
- 3) Experiencia específica no menor a un (1) año en cargos similares
- 4) Capacitación especializada en el área.
- 5) Conocimientos de Ofimática



## 75. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Planear, organizar, coordinar y ejecutar actividades especializadas de complejidad media de los sistemas administrativos de apoyo en al UNAMBA.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad y tesorería.
- b) Organizar y coordinar la implementación de los procesos técnicos en el campo de su especialidad, inherentes al área funcional y evaluar su ejecución.
- c) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- d) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- e) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h) Participar en la formulación de políticas normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia funcional.

### III. REQUISITOS MINIMOS

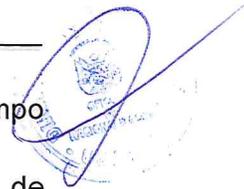
- 1) Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- 2) Ejercicio Profesional no menor a tres (3) años.
- 3) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en cargos similares relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en el área
- 5) Conocimientos de Ofimática

## 76. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO V

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO V</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar actividades especializadas de complejidad inherentes a los sistemas administrativos de apoyo en al UNAMBA.



**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Organizar y coordinar la implementación de los procesos técnicos en el campo de su especialidad, inherentes al área funcional y evaluar su ejecución.
- b) Organizar, ejecutar y coordinar y supervisar la aplicación e implementación de los procesos técnicos de sistema administrativo proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas respectivo.
- c) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas – administrativas sobre la normatividad, procedimientos.
- e) Brindar asistencia técnica en aspectos de carácter administrativos de su especialidad.
- f) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- g) Programar, efectuar y dirigir estudios e investigaciones sobre procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- h) Emitir opinión y suscribir emitir informes técnicos especializados.
- i) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- j) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- k) Participar en la formulación de políticas normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia funcional.

**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.**

- 1) Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- 2) Ejercicio Profesional no menor a cuatro (4) años.
- 3) Experiencia Laboral mínima de tres (3) años en cargos similares relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en el área.
- 5) Conocimientos de Ofimática.

**77. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Planificar y conducir la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la



implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.

- d) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- e) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.

**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Psicología e ingeniería industrial y/o carreras afines.
- 2) Capacitación especializada en el área en Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Recursos humanos.
- 3) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años.
- 4) Experiencia Laboral no menor a tres (3) años cargos relacionados a la materia.
- 5) Conocimiento de ofimática.

**78. ESPECIALISTA EN FINANZAS**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN FINANZAS I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación y ejecución de programas financieros especializados, según al área a cargo.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Programación y ejecución de programas financieros especializados, según al área a cargo.
- b) Formular y proponer directivas y procedimientos operativos, para garantizar la fluidez del proceso presupuestario.
- c) Consolidar el presupuesto contemplado en los Planes Operativos de las facultades y dependencias administrativas para su programación oportuna.
- d) Participar en el proceso presupuestario de la Universidad.
- e) Velar por la ejecución eficiente y efectiva de la Programación de Compromisos.
- f) Anuales y ampliaciones de los mismos, en base al Plan Operativo y las asignaciones
- g) autorizadas por la DGPP.
- h) Actualizar y modificar la Programación de Compromisos Anuales a nivel de pliego.
- i) Consolidar la documentación y preparar la sustentación para la solicitud de ampliación
- j) de PCA, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- k) Realizar la evaluación Semestral del Presupuesto institucional, en base a las directivas emanadas por el DGPP del MEF.
- l) Realizar modificaciones presupuestarias mensuales, para su regularización



- mediante acto administrativo para el titular de pliego.
- m) Emitir opinión técnico presupuestal.
  - n) Mantener actualizado el registro de proceso presupuestario y calendario mensual.
  - o) Realizar labores de Acreditación y certificación presupuestal, en función a la
  - p) Implementación del Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA
  - q) Otras funciones asignadas par el jefe inmediato.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

- 1) Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- 2) Experiencia en manejo del sistema administrativo.
- 3) Alguna capacitación especializada en el área.
- 4) Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
- 5) Ejercicio profesional mínimo de dos (2) años en sector público y/o privado.
- 6) Experiencia laboral mínimo de un (3) año desempeñando funciones relacionadas a al cargo.
- 7) Conocimiento de ofimática.

**79. ESPECIALISTA EN FINANZAS II**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN FINANZAS II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y coordinación de programas financieros a nivel de pliego.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en la formulación de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a una adecuada y oportuna ejecución del manejo presupuestario.
- b) Participar en el proceso presupuestario de la UNSCH.
- c) Participar en las coordinaciones con los responsables de presupuesto de las diferentes dependencias de la Universidad.
- e) Proporcionar información necesaria para la conciliación de marco legal y cierre y conciliación de presupuesto, respectivamente.
- f) Coordinar y brindar información a las oficinas competentes, para la elaboración del Plan Operativo.
- g) Emitir opinión técnico presupuestal.
- h) Formular y proponer anteproyectos de resolución para aprobación y modificaciones presupuesto (formalizaciones), a nivel de todas las fuentes de financiamiento.
- j) Manejar el Modulo SIAF-SP y otros programas inherentes a la unidad de Presupuesto
- k) Realizar la evaluación Semestral del Presupuesto institucional, en base a las



directivas

- l) emanadas por el OGPP del MEF.
- m) Realizar modificaciones presupuestarias mensuales, para su regularización mediante
- n) acto administrativo por el titular de pliego.
- o) Emitir opinión técnico presupuestal.
- p) Mantener actualizado el registro de proceso presupuestario y calendario mensual.
- q) Realizar labores de Acreditación y certificación presupuestal, en función a la
- r) Implementación del Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- s) Las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

- 1) Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- 2) Colegiatura y habilitación
- 3) Experiencia en manejo del sistema administrativo.
- 4) Alguna capacitación especializada en el área.
- 5) Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
- 6) Ejercicio profesional mínimo de tres (3) años en sector público y/o privado.
- 7) Experiencia laboral mínimo de dos (2) años desempeñando funciones relacionadas a al cargo.
- 8) Conocimiento de ofimática nivel intermedio.

**80. ESPECIALISTA EN FINANZAS IV**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN FINANZAS IV</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y coordinación de programas financieros a nivel de pliego.

- ✓ Desarrolla actividades similares a las de especialista en finanzas II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ✓ Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en la formulación de normas internas (reglamentos, directivas) que
- b) contribuyan a una adecuada y oportuna ejecución del manejo presupuestario.
- c) Participar en el proceso presupuestario de la Universidad.
- d) Participar en las coordinaciones con los responsables de presupuesto de las diferentes
- e) dependencias de la Universidad.
- f) Proporcionar información necesaria para la conciliación de marco legal y cierre y conciliación de presupuesto, respectivamente.
- g) Coordinar y brindar información a las oficinas competentes, para la elaboración



del Plan Operativo.

- h) Emitir opinión técnico presupuestal.
- i) Formular y proponer anteproyectos de resolución para aprobación y modificaciones
- j) presupuesto (formalizaciones), a nivel de todas las fuentes de financiamiento.
- k) Manejar el Modulo SIAF-SP y otros programas inherentes a la Oficina de Presupuesto
- l) Realizar la evaluación Semestral del Presupuesto institucional, en base a las directivas
- m) emanadas por el DGPP del MEF.
- n) Realizar modificaciones presupuestarias mensuales, para su regularización mediante acto administrativo por el titular de pliego.
- o) Mantener actualizado el registro de proceso presupuestario y calendario mensual.
- p) Realizar labores de Acreditación y certificación presupuestal, en función a la
- q) Implementación del Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- r) Las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

- 1) Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- 2) Colegiatura y habilitación
- 3) Experiencia en manejo del sistema administrativo.
- 4) Alguna capacitación especializada en el área.
- 5) Ejercicio profesional mínimo de cinco (5) años.
- 6) Experiencia laboral mínimo de cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a al cargo.
- 7) Conocimiento de ofimática nivel intermedio.

**81. ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y coordinación de actividades de inspección y Control de gestión gubernamental.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Integrar y/o asumir responsabilidad de comisiones de Auditoria, Exámenes Especiales
- b) por designación del jefe inmediato (OCI).
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoria relacionada



con la

- d) verificación correcta el uso de los recursos públicos de la Universidad, en aplicación de los Principios del Control Gubernamental.
- e) Asesorar sin carácter vinculante a las Oficinas Generales de la Universidad con el propósito
- f) de mejorar los procesos de Control Interno.
- g) Mantener en reserva información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- h) Elaborar y presentar el Memorando de Planeamiento y Programa de Auditoría a la jefatura de OCI para su aprobación.
- i) Aplicar pruebas de auditoría en cumplimiento a los programas de Auditoría a su cargo,
- j) de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de
- k) Control.
- l) Redactar y comunicar los hallazgos de Auditoría y efectuar el análisis y evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por las personas involucradas en las unidades orgánicas sujetas al examen.
- m) Redactar y formular las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- n) Elaborar papeles de trabajo y evaluar la evidencia obtenida.
- o) Formular el informe de auditoría y síntesis gerencial respectiva.
- p) Otras funciones que le Asigne el Jefe de la Oficina.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

- 1) Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- 2) Colegiatura y habilitación
- 3) Experiencia en manejo del sistema administrativo.
- 4) Alguna capacitación especializada en el área.
- 5) Ejercicio profesional mínimo de tres (3) años.
- 6) Experiencia laboral mínimo de dos (2) años desempeñando funciones relacionadas a al cargo.
- 7) Conocimiento de ofimática nivel intermedio.

## 82. ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN II

CARGO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN II		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	CLASIFICACIÓN	5:SP-ES

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de infraestructura, de acuerdo a la normativa vigente.

### II. FUNCIONES GENERALES



- r) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de proyectos.
- s) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora.
- t) Durante la fase de pre inversión, poner a disposición de la Jefatura de la Unidad Formuladora para su remisión a la Dirección General de Programación Multianual
- u) Ministerio de Economía y Finanzas y de los demás órganos del Sistema Nacional de Inversión Pública toda la información referente a Proyectos de Inversión Pública, en caso estos la soliciten.
- v) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
- w) Informar a la jefatura de la Unidad Formuladora de los proyectos presentados para evaluación ante la Unidad de Inversiones responsable de la función en la que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, en los casos que corresponda.
- x) Mantener actualizado los datos estadísticos socio- económicos de la Universidad, así como del Distrito, Provincia y la Región para la elaboración de los perfiles

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Colegiado y habilitado
- 3) Diplomado en Gestión Pública y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- 4) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años en la especialidad.
- 5) Experiencia laboral mínimo de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- 6) Conocimiento de ofimática.

### 83. ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DEFINITIVOS

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DEFINITIVOS</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de infraestructura, de acuerdo a la normativa vigente.

#### II. FUNCIONES GENERALES



- a) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos a su cargo, o que se le solicite de opinión, elevando un informe recomendando su aprobación de ser el caso.
- b) Supervisar y controlar la programación y ejecución de los proyectos a su cargo conforme a los plazos contractuales y de ley; estableciendo las medidas correctivas para el logro de las metas planteadas.
- c) Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades relacionada con los estudios a su cargo, informando del avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras.
- d) Integrar los comités de elaboración, revisión o supervisión de los expedientes técnicos, estudios definitivos, estudios complementarios o estudios básicos, como coordinador o miembro del proyecto que se le asigne.
- e) Efectuar coordinaciones y emitir opinión sobre los informes de avance presentados por los consultores; así como de las valorizaciones de los estudios y la liquidación final de los mismos.
- f) Mantener y archivar toda la documentación concerniente a la elaboración de los estudios definitivos y expedientes técnicos a su cargo.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Colegiado y habilitado
- 3) Diplomado en Gestión Pública y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- 4) Conocimiento en el Sistema Nacional de inversión Pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
- 5) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años en la especialidad.
- 6) Experiencia laboral mínimo de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- 7) Conocimiento de ofimática.

**84. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA II**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de infraestructura, de acuerdo a la normativa vigente.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- y) Ejecutar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión que realicen por administración directa y por consultoría.
- z) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de



formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de infraestructura.

- aa) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de proyectos de infraestructura.
- bb) Efectuar la revisión del expediente técnico de obras y que se encuentre técnicamente elaborado y emitir opinión técnica fundamentada.
- cc) Supervisar la oportuna apertura del cuaderno de Obra y su adecuada conducción.
- dd) Participar en la entrega del terreno y la recepción de obras de acuerdo al respectivo contrato, emitiendo los informes correspondientes.
- ee) Verificar diariamente, durante la etapa de construcción que los trabajos se ejecuten estrictamente de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas ejerciendo el control y la fiscalización de la obra.
- ff) Revisar el calendario de avance de obra, debiendo de informar sobre las observaciones y proponer medidas correctivas.
- gg) Supervisar y evaluar los controles de calidad de los trabajos, materiales e instalaciones con los ensayos de campo y laboratorio en los procesos de ejecución de obra.
- hh) Elaborar el informe técnico para que se designe a la comisión de recepción de la obra, informando la situación de la obra.
- ii) Coordinar la elaboración del expediente de liquidación técnica financiera de la obra, debiendo realizar la revisión y validación de la documentación alcanzada por la residente y presentar el informe respectivo.
- jj) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de infraestructura.

**III. REQUISITOS MINIMOS**

- 8) Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines a la especialidad.
- 9) Capacitación especializada en el área en cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, proyectos de inversión, edificaciones o similares.
- 10) Ejercicio profesional mínimo de cuatro (4) años en sector público y/o privado.
- 11) Experiencia laboral mínimo de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- 12) Conocimiento de ofimática.

**85. ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA II**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Elaborar y ejecutar los estudios y expedientes de inversión desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia.



## **II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Revisar y dar conformidad a los perfiles y expedientes técnicos a su cargo, o que se le solicite de opinión, elevando un informe recomendado su aprobación de ser el caso.
- b) Supervisar y controlar la programación y ejecución de los proyectos a su cargo conforme a los plazos contractuales y de ley; estableciendo las medidas correctivas para el logro de las metas planteadas.
- c) Elaborar informes técnicos, así como las bases en licitaciones de infraestructura y en el ámbito de su competencia
- d) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de inversión.
- e) Elaborar presupuestos valorizados, cotización y de obras y equipos, informes técnicos
- f) Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades relacionada con los estudios a su cargo, informando del avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras.
- g) Integrar los comités de elaboración, revisión o supervisión de los expedientes técnicos, estudios definitivos, estudios complementarios o estudios básicos, como coordinador o miembro del proyecto que se le asigne.
- h) Efectuar coordinaciones y emitir opinión sobre los informes de avance presentados por los consultores; así como de las valorizaciones de los estudios y la liquidación final de los mismos.
- i) Mantener y archivar toda la documentación concerniente a la elaboración de los estudios definitivos y expedientes técnicos a su cargo.

## **III. REQUISITOS MINIMOS**

- 1) Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines.
- 2) Capacitación especializada en el área en Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia en gestión pública, formulación de proyectos de inversión, Invierte Perú o similares.
- 3) Ejercicio Profesional no menor a cuatro (4) años en sector público o privado.
- 4) Experiencia laboral mínima de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia
- 5) Conocimiento de ofimática.



## 86. ESPECIALISTA EN INSERCIÓN LABORAL A GRADUADOS

CARGO	ESPECIALISTA EN INSERCIÓN LABORAL A LOS GRADUADOS		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	CLASIFICACIÓN	5:SP-ES

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades en materia de inserción laboral de los graduados de la Unamba.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar la implementación de procesos técnicos de autoevaluación en concordancia con la normativa vigente sobre los graduados de la Universidad y su inserción laboral dentro de la sociedad.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes de los graduados.
- c) Elaborar y difundir comunicados tendientes a lograr la participación activa de los egresados en programas de inserción laboral (Jóvenes productivos, Prácticas profesionales, Impulso joven).
- d) Mejorar la calidad educativa, impulsar y fomentar cultura de reflexión, el diálogo y la intervención conjunta de los miembros de la Facultad, para una orientación a los futuros egresados de la Universidad.
- e) Lograr una formación de calidad que se traduzca en la inserción laboral y óptimo desempeño profesional de sus egresados.
- f) Informar sobre las oportunidades laborales y/o bolsa de trabajos que se presentan, por medio de la página web. Buscando la participación de nuestros egresados.
- g) Tramitar convenios de prácticas, trabajos para nuestros alumnos en general. - Realizar informe semestralmente de la situación actual de nuestros egresados en la inserción laboral de nuestra sociedad.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Diplomado y/o Especialización en Evaluación de Riesgos laborales, salud ocupacional y/o Gestión de prevención con OHSAS 18001:2007.
- 3) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años.
- 4) Experiencia laboral mínima de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia
- 5) Conocimiento de ofimática.



## 87. ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS I

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades orientadas a la promoción y difusión de información y mejora de la imagen de UNAMBA.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- c) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones en el ámbito de su competencia
- d) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.
- e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- f) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.
- g) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- h) Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- 1) Título Profesional Universitario en ciencias de la Comunicaciones
- 2) Capacitación especializada en áreas de Ciencias Sociales o comportamiento Organizacional.
- 3) Ejercicio Profesional mínimo de cuatro (4) años.
- 4) Experiencia Laboral mínimo tres (3) años desempeñado en funciones relacionadas al área.
- 5) Conocimiento de Ofimática.



## 88. ESPECIALISTA EN ARCHIVO

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN ARCHIVO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

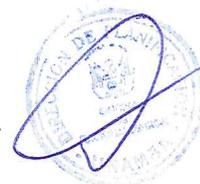
Ejecución y coordinación de actividades especializadas de archivo, generalmente supervisa la labor de personal técnico.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Archivo General de la Universidad.
- b) Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como recepcionar, clasificar, ingresar y codificar los diversos documentos en la Base de Datos.
- c) Proporcionar información mediante préstamo copias de los documentos que custodia el archivo para consultas de usuarios internos y externos, considerando las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos.
- d) Controlar la salida y devolución de los documentos del archivo
- e) Formular y proponer técnicas metodológicas para mejorar la administración del Archivo General.
- f) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.
- g) Colaborar con la organización de eventos archivísticos.
- h) Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- i) Inventariar la documentación archivada.
- j) Controlar la salida o devolución de documentos y orientar en el uso de índices.
- k) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- l) Efectuar el servicio de préstamo de documentos.
- m) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario de Archivística, Gestión Documental o Administración.
- 2) Ejercicio Profesional no menor a tres (3) años.
- 3) Experiencia laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en Archivo.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



## 89. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer políticas y estrategias de desarrollo físico de la Universidad en funcione a los lineamientos de la política de la Universidad.
- b) Formular y proponer para su aprobación del Plan de Desarrollo Físico de la Universidad y el Plan Maestro orientadas al desarrollo armónico de la infraestructura física de la Universidad.
- c) Formular y elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional en base a las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo de la Universidad.
- d) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo y el Plan Estratégico Institucional.
- e) Elaborar y proponer los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo de la universidad en concordancia con las políticas generales de desarrollo institucional.
- f) participar en la planificación de los proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.
- g) Asesorar a todas las dependencias de la UNAMBA en asuntos de su competencia.

### III. REQUISITOS MINIMOS

- 1) Título Profesional Universitario de Economista, Administrador o Ingeniero Economista.
- 2) Ejercicio Profesional no menor de (3) años.
- 3) Experiencia laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados de la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en el Área.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



## 90. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I

CARGO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	CLASIFICACIÓN	5:SP-ES

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinación, ejecución y supervisión de la formulación, elaboración y evaluación del presupuesto de la Universidad.

### II. FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración,
- Ejercicio profesional mínimo de tres (3) años.
- Experiencia laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados a la especialidad.
- Conocimiento de Presupuesto Público.
- Capacitación especializada en el Área.
- Conocimientos de Ofimática.

## 91. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II

CARGO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	CLASIFICACIÓN	5:SP-ES

### I. NATURALEZA DEL CARGO

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



## II. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
- e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- f) Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria generada por la entidad
- g) Coordinar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificatorias
- h) Programar y coordinar las actividades de procesos participativos en materia de presupuesto público, de corresponder.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

- 1) Título Profesional Universitario de Contador, Administrador, economista, ingeniería industrial, ingeniería económica y/o carreras afines.
- 2) Capacitación especializada en el Área
- 3) Ejercicio Profesional mínimo de cuatro (4) años.
- 4) Experiencia profesional mínima de tres (3) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 5) Conocimiento de Presupuesto Público.
- 6) Conocimientos de Ofimática.

## 92. ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN II

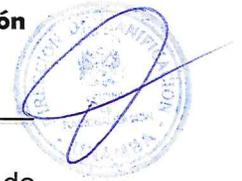
<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO DE APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir la elaboración de estudios de pre inversión, programa y priorizar las inversiones en el marco de la normatividad vigente.
- b) Elaborar los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel



- de Perfil, Pre factibilidad o Factibilidad para los casos que corresponda.
- c) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicidad de Proyectos, como requisito previo al registro y la remisión del estudio para la evaluación de la OPMI.
  - d) Informar a la autoridad los proyectos presentados formulados y evaluados (proyecto de Inversión Pública), en los casos que corresponda.
  - e) Suscribir los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad.
  - f) Registrar los proyectos de inversión pública y mantener actualizada la información del Banco de Proyectos.
  - g) Formular y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros, con sus propios recursos.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Economista, Administración y/o carreras afines que incluya estudios relacionados a la especialidad
2. Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años
3. Ejercicio Profesional mínima de tres (3) años
4. Especializaciones y/o diplomados del sistema vigente que rige las inversiones en el país
5. Conocimientos de ofimática

### 93. ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades profesionales especializadas en la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisa y coordinar las actividades de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- b) Aplicar las metodologías y los parámetros aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones – DGPMI o por los sectores según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- c) Elaborar el contenido de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión, así como las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de



rehabilitación.

- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Asesorar a todas las dependencias de la UNAMBA en asuntos de su competencia.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

- 1) Título Profesional Universitario en Economía, Administración y/o carreras afines.
- 2) Colegiado y habilitado
- 3) Ejercicio Profesional mínimo de (4) años
- 4) Experiencia Laboral mínima de tres (3) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 5) Especialización en proyectos de Inversión Pública
- 6) Capacitación especializada en el Área.
- 7) Conocimientos de Ofimática.

**94. ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGIA I**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGIA I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Realizar actividades que promuevan la mejora en la enseñanza y capacitación de docentes.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Diseñar, coordinar y ejecutar los talleres de capacitación docente, así como convocatorias que promuevan la mejora en la enseñanza.
- b) Preparar los materiales, equipos y demás insumos necesarios para la ejecución de talleres y cursos y otras actividades.
- c) Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas a la innovación educativa.
- d) Realizar las evaluaciones de los talleres cursos y otras actividades educativas.
- e) Elaborar, ejecutar y verificar el plan de seguimiento a los participantes de los cursos talleres y otras actividades educativas.
- f) Elaborar, publicar y ejecutar la convocatoria para la presentación de proyectos educativos.
- g) Brindar asesoría y apoyo a los Docentes Universitarios que ejecutan proyectos educativos.
- h) Elaborar y difundir los informes y reportes en inglés y español sobre actividades realizadas en la Unidad.
- i) Apoyar y asesorar al jefe de la Unidad en temas de innovación educativa.
- j) Coordinar las diversas actividades educativas en la Unidad con otras instancias



pertinentes.

- k) Coordinar la agenda de visita de los consultores externos.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

- 1) Título Profesional Universitario en Psicología.
- 2) Ejercicio Profesional mínimo de cuatro (4) años.
- 3) Experiencia Laboral mínima de tres (3) años en cargos relacionados.
- 4) Capacitación especializada en psicopedagogía.
- 5) Conocimiento y experiencia sobre innovación educativa y mejora de la enseñanza.
- 6) Conocimientos de Ofimática.

## 95. ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGÍA II

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGIA II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar a los estudiantes en aspectos psicológicos y psicopedagogía. Realizar trabajos de investigación en temas educativos, apoyar a los docentes en los trabajos de investigación educativa.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar y desarrollar trabajos de investigación en temas de innovación educativa.
- b) Ejecutar actividades de apoyo a los docentes que realicen trabajos de investigación en temas innovación educativa.
- c) Diseñar, coordinar y ejecutar los talleres de capacitación docente, así como convocatorias que promuevan la mejora en la enseñanza.
- d) Preparar los materiales, equipos y demás insumos necesarios para la ejecución de talleres y cursos y otras actividades.
- e) Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas a la innovación educativa.
- f) Realizar las evaluaciones de los talleres cursos y otras actividades educativas.
- g) Elaborar, ejecutar y verificar el plan de seguimiento a los participantes de los cursos talleres y otras actividades educativas.
- h) Elaborar, publicar y ejecutar la convocatoria para la presentación de proyectos educativos.
- i) Brindar asesoría y apoyo a los Docentes Universitarios que ejecutan proyectos educativos.
- j) Elaborar y difundir los informes y reportes en inglés y español sobre actividades realizadas en la Unidad.
- k) Apoyar y asesorar al jefe de la Unidad en temas de innovación educativa.
- l) Coordinar las diversas actividades educativas en la Unidad con otras instancias pertinentes m. coordinar la agenda de visita de los consultores externos.



### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en Psicología.
- 2) Capacitación especializada en psicopedagogía e innovación educativa.
- 3) Conocimiento y experiencia sobre innovación educativa y mejora de la enseñanza.
- 4) Ejercicio profesional mínimo de cinco (5) años.
- 5) Experiencia Laboral mínima de cuatro (4) años en cargos relacionados.
- 6) Conocimientos de Ofimática.

## 96. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de complejidad media del sistema de modernización de la gestión pública.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente.
- b) Coordinar y supervisar de corresponder, la ejecución de las actividades modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- c) Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- d) Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- e) Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública.
- f) Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública.
- g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y/o carreras afines.
- 2) Ejercicio Profesional mínimo de cuatro (4) años.
- 3) Capacitación especializada en gestión pública, gestión por procesos, gestión estratégica de la calidad o similares.
- 4) Experiencia laboral mínima de tres (3) años en cargos relacionados a la



especialidad.

- 5) Conocimientos de Ofimática.

## 97. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de mayor complejidad del sistema de modernización de la gestión pública.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar conducir, desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a diseños organizacionales, procedimientos administrativos, métodos y procesos.
- c) Hacer seguimiento a los procesos de modernización de la gestión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- d) Recopilar, consolidar, analizar y digitar la información para la elaboración y formulación y actualización de los documentos de gestión (ROF-CAP-MOF-MPP-TUPA-MAPRO y otros)
- e) Participar en la formulación, revisión y racionalización de Procedimientos administrativos y Simplificación Administrativa.
- f) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de modernización de la gestión pública.
- h) Supervisar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- i) Elaborar y analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- j) Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- k) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- l) Promover la adopción del enfoque de procesos, simplificación administrativa, gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en Administración, Economía y/o carreras afines
- 2) Ejercicio Profesional mínimo de cinco (5) años.
- 3) Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en cargos relacionados a la especialidad.



- 4) Capacitación especializada en gestión pública, gestión por procesos, gestión de la calidad o similares.
- 5) Conocimientos de Ofimática.

**98. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades profesionales de cierta complejidad de gestión de recursos humanos.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Asesorar al Jefe de la unidad de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
- b) Proponer políticas y directivas internas para desarrollar actividades de desarrollo de las personas, bienestar, relaciones colectivas de trabajo y seguridad de salud en el trabajo.
- c) Coordinara, elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitaciones de personal.
- d) Proponer y aplicar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Universidad.
- e) Elaborar, proponer y aplicar el plan de fortalecimiento de la cultura organizacional.
- f) Elaborar y proponer directivas y procedimientos para regular la ejecución de los programas de capacitación.
- g) Participar en la aplicación de la política de relaciones laborales y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Aplicar programas de inducción al empleado incorporando al servicio de la Universidad.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

- 1) Título Profesional Universitario de Abogado, Administrador, Contabilidad y/o carreras afines.
- 2) Ejercicio Profesional mínima de tres (3) años
- 3) Experiencia laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o similares
- 5) Conocimientos de Ofimática



## 99. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades profesionales especializada de cierta complejidad de gestión de recursos humanos.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar al jefe de la unidad de Recursos Humanos en lo que respecta al sistema de gestión de recursos humanos en la Universidad.
- b) Formular, elaborar y proponer lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.
- c) Organizar y desarrollar el proceso de selección de personal administrativo y brinda apoyo técnico a la comisión de concurso público.
- d) Ejecutar los procesos de contratación, nombramiento, desplazamiento y termino de la relación laboral.
- e) Formular y actualizar el Cuadro de Puestos de la entidad y el Manual de Perfil de Puestos – MPP.
- f) Atender consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de la gestión de recursos humanos.
- g) Aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.

### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario de Abogado, Administrador, Contabilidad, Relaciones industriales y/o carreras afines.
- 2) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años.
- 3) Experiencia laboral mínima de tres (3) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o similares.
- 5) Conocimientos de Ofimática.

## 100. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>



**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Implementar sistemas de información soportados por tecnologías de vanguardia.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar y validar las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar y supervisar de corresponder, las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia
- c) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
- d) Identificar y formular proyectos Tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia
- e) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- f) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional Universitario en Sistemas, informática, telecomunicaciones y/o carreras afines.
- 2) Ejercicio Profesional mínima de tres (3) años.
- 3) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en tecnologías de la información o similares
- 5) Conocimientos de Ofimática.

**101. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN II**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Implementar sistemas de información soportados por tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de Tecnologías de la información y comunicaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.



- d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones.
- e) Controlar la seguridad de la información y protección de datos de la organización.
- f) Atender las necesidades de Tecnologías de la información y comunicaciones de la organización.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, informática, telecomunicaciones y/o carreras afines.
- 2) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años
- 3) experiencia Laboral mínima de tres (3) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en tecnologías de la información o similares
- 5) Conocimientos de Ofimática.

**102. ESPECIALISTA LEGAL I**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- d) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
- e) Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área.
- f) Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.
- g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional Universitario en Derecho.
- 2) Ejercicio Profesional mínima de tres (3) años.



- 3) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o similares
- 5) Conocimientos de Ofimática.

### **103. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

#### **I. NATURALEZA DEL CARGO**

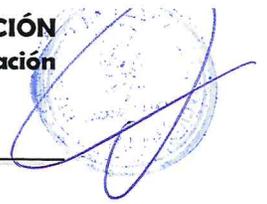
Supervisar, coordinar y controlar las actividades en el proceso de adquisiciones.

#### **II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Brindar asistencia a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de los términos de referencias o especificaciones técnicas.
- b) Realizar estudios de mercados de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar la pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras.
- c) Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del Plan Anual de Contrataciones, aprobación d expedientes de contratación y bases administrativas.
- d) Brindar asistencia técnica o al órgano encargado de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto lo actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- e) Registrar información de procesos de selección en el SEACE.
- f) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

#### **III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título profesional Universitario de Contabilidad, administración y/o carreras afines.
- 2) Ejercicio Profesional mínima de tres (3) años.
- 3) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en el área.
- 5) Conocimientos de ofimática.



## 104. ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar, coordinar y controlar las actividades a desarrollar en el Órgano de Cooperación Técnica de la UNAMBA.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Coordinar, orientar, asesorar y participar en la formulación de alternativas de política, objetivos y metas institucionales de la Cooperación Internacional.
- b) Dirigir, coordinar, consolidar y presentar para su aprobación el Plan de Desarrollo de la oficina y sus respectivas evaluaciones.
- c) Revisar, asesorar, evaluar y emitir opinión técnica- económica respecto a la viabilidad de proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
- d) Coordinar, formular y evaluar los proyectos y actividades de Cooperación Técnica Internacional.
- e) Formular, revisar, firmar y presentar los informes técnicos relacionados con las funciones de la unidad.
- f) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional Universitario en Economía, Administración, Abogado y/o carreras afines.
- 2) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años.
- 3) Experiencia Laboral mínima de tres (3) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en el área.
- 5) Conocimientos de ofimática.

## 105. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO I

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar, coordinar y controlar las actividades a desarrollar en el área de recursos humanos de la UNAMBA.



**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar a la salud en los procesos operaciones, manejo de material o uso de equipos de trabajo y actuar anticipadamente en la prevención de accidentes.
- b) Vigilar los factores y agentes del ambiente de trabajo, de las prácticas de trabajo y detectar la existencia de riesgos y peligro químicos, físicos o biológicos y establecer las prioridades de actuación.
- c) Asesor en la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de lugares de trabajo sobre selección el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos, así como sobre la sustancia utilizada en el trabajo.
- d) Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y a la evaluación de nuevos equipos en relación con la salud.
- e) Asegurar la correcta implantación y funcionamiento de las medidas de prevención y control y evaluar regularmente su efectividad.
- f) Asesorar en materia de salud de seguridad de higiene en el trabajo, así como recomendar los programas adecuados de intervención estrategias de prevención y sobre las tecnologías de control incluyendo los equipos para reducir emisiones o exposiciones.
- g) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título profesional Universitario en ingeniería.
- 2) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años.
- 3) Experiencia Laboral mínima de tres (3) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en el área.
- 5) Experiencia en conducción de personal.
- 6) Conocimientos de ofimática.

**106. ESPECIALISTA EN RECREACIÓN Y DEPORTES**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN RECREACIÓN Y DEPORTES</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisar, coordinar y controlar las actividades a desarrollar en Bienestar universitario de la Universidad.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Coordinar las actividades de recreación y deportes que se desarrollan.
- b) Preparar informes técnicos sobre las actividades de recreación y deportes a desarrollarse.



- c) Le corresponde dirigir una fase en asuntos de su especialidad.
- d) Programa el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes.
- e) Implementa, supervisa y controla el mantenimiento de los equipos deportivos.
- f) Conduce la gestión de difusión y coordinación de las actividades de recreación y deportes.
- g) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en licenciado en Educación Física y/o carreras afines.
- 2) Ejercicio Profesional mínima de tres (3) años.
- 3) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en el área.
- 5) Experiencia en conducción de personal.

## 107. INGENIERO I

<b>CARGO</b>	<b>INGENIERO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de supervisión en la ejecución de obras por administración directa o por consultoría externa.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de las obras de los proyectos de inversión que Realizar estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización.
- b) Ejecutar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad.
- c) Elaborar e impartir directivas para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- d) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- e) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales agroindustriales y otros, estableciendo sus costos.
- f) Realizar inspecciones de obras de infraestructura.
- g) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.



**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

- 1) Título Profesional Universitario de Ingeniero civil, arquitectura y/o carreras afines.
- 2) Colegiado y Habilitado.
- 3) Ejercicio Profesional mínima de tres (3) años.
- 4) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 5) Capacitación especializada en el Área.
- 6) Conocimientos de Ofimática.

**108. INGENIERO II**

<b>CARGO</b>	<b>INGENIERO II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades de supervisión en la ejecución de obras por administración directa o por consultoría externa.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de las obras de los proyectos de inversión que se le realicen por administración directa y por consultoría externa.
- b) Participar en la entrega del terreno y a la recepción de obras de acuerdo al respectivo contrato emitiendo los informes correspondientes.
- c) Efectuar la revisión del expediente técnico de obra que se encuentre técnicamente elaborado y emitir opinión técnica fundamental.
- d) Supervisar la oportuna apertura del cuaderno de obra y su adecuada como oportuna conducción.
- e) Verificar diariamente durante la etapa de construcción que los trabajos de ejecutan estrictamente de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas ejerciendo el control y la fiscalización de la obra.
- f) Revisar el calendario de avance de obra, debiendo de informar sobre las observaciones y proponer medidas correctivas.
- g) Supervisar y evaluar los controles de calidad de los trabajos.
- h) Materiales e instalaciones con los ensayos de campo y laboratorio en los procesos de ejecución de la obra.
- i) Elaborar el informe técnico para que se designe a la Comisión de Recepción de la obra informando la situación de la obra.
- j) Coordinar la elaboración del expediente de liquidación técnica financiera de la obra debiendo realizar la revisión y validación de la documentación alcanzada por el residente y presentar el informe respectivo para su aprobación.
- k) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa.
- l) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de



obras.

- m) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, informes técnicos, así como bases para licitaciones en materia de infraestructura.
- n) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas y actividades de ingeniería.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

- 7) Título Profesional Universitario de Ingeniero civil, arquitectura y/o carreras afines.
- 8) Colegiado y Habilitado.
- 9) Ejercicio Profesional mínima de tres (3) años.
- 10) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 11) Capacitación especializada en el Área.
- 12) Conocimientos de Ofimática.

## 109. MÉDICO II

<b>CARGO</b>	<b>MÉDICO II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de medicina de diagnóstico y asistencia médica ocasionalmente supervisa la labor personal, técnico y auxiliar.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Desarrollar las actividades medico asistenciales que le sean programadas.
- b) Emitir la receta médica de acuerdo al petitorio farmacológico institucional
- c) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- d) Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo de la Unidad.
- e) Colaborará con el jefe de la Unidad en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- f) Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato
- g) Participar activamente en las reuniones médicas y académicas de la Oficina
- h) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades informando oportunamente a cerca de irregularidades de los mismos.
- i) Registrar la atención parte diario, historia clínica, receta.
- j) Referenciar a laboratorios (análisis, rayos X, ecografía).
- k) Realizar las transferencias a clínicas.
- l) Atender urgencias y/o emergencias en la Unidad de Servicio Medico.
- m) Atención cirugía menor: suturas, infiltraciones, cauterizaciones, extracción



cuerpos extraños.

- n) Realizar informes de casos especiales y realizar visitas a clínicas y/o hospitales
- o) Evaluar y opinar sobre solicitudes (examen especial, apoyo económico) retiro del ciclo reincorporaciones, reconsideraciones.
- p) Realizar informes y consolidado estadístico.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional de Médico Cirujano.
- 2) Colegiado y Habilitado.
- 3) Ejercicio Profesional mínima de tres (3) años.
- 4) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 5) Capacitación en labores de la especialidad.
- 6) Conocimientos de Ofimática.

**110. PSICÓLOGO I**

<b>CARGO</b>	<b>PSICÓLOGO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Realizar actividades de evaluación, Diagnostico, prevención y tratamiento psicológico.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Realizar los peritajes psicológicos
- b) Tratar psicoterapéuticamente a los Docentes, Personal, Administrativo y Alumnos.
- c) Trabajar con protocolos de evaluación.
- d) Cumplir con las normas y procedimientos del servicio de psicología.
- e) Velar por el cuidado y prestigio del servicio de Psicología.
- f) Realizar programas de prevención.
- g) Hacer visitas domiciliarias.
- h) Calificar e interpretar pruebas psicológicas.
- i) Brindar Consejería y orientación vocacional.
- j) Realizar y apoyar los talleres vocacionales.
- k) Informes de retiro de ciclo por motivo de salud mental.
- l) Informes de coordinación en el tratamiento de los pacientes de salud mental.
- m) Elaborar métodos de estudio según caso.
- n) Realizar el seguimiento del método de estudio.
- o) Apoyar en las evaluaciones psicológicas de los concursos públicos en la UNAMBA.
- p) Elaborar y apoyar al taller contra estrés.



**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- 1) Licenciado en Psicología, con especialización en Psicología Clínica.
- 2) Colegiado y Habilitado.
- 3) Ejercicio Profesional mínima de tres (3) años.
- 4) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 5) Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
- 6) Conocimiento de la teoría y práctica de la Psicología para la evaluación y terapia.
- 7) Conocimiento de Ofimática.

**111. QUÍMICO I**

<b>CARGO</b>	<b>QUÍMICO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Programar, supervisar y ejecutar actividades profesionales de investigación y análisis químico; Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Programar, supervisar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos de investigación de los laboratorios especializados.
- b) Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancias orgánicas inorgánicas.
- c) Redactar informes técnicos especializados sobre trabajos relacionados con la actividad química en general.
- d) Elaborar y estudiar diferentes métodos de análisis.
- e) Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados.
- f) Elaborar y proponer normas y procedimientos relacionados con el campo de su especialidad,
- g) Absolver consultas en el campo de su especialidad.
- h) Elaborar productos químicos según instrucciones.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional Universitario como Ingeniero Químico.
- 2) Ejercicio Profesional mínima de tres (3) años.
- 3) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en el área.
- 5) Conocimientos de ofimática.



## 112. RELACIONISTA PÚBLICO I

<b>CARGO</b>	<b>RELACIONISTA PUBLICO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

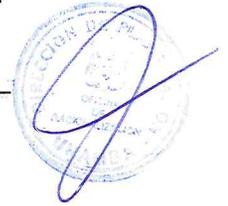
Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de Relaciones Públicas de la Universidad Micaela Bastidas de Apurímac.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Supervisar la elaboración del banco de datos y relaciones personales con funcionarios e Instituciones en relación a los objetivos de la Universidad.
- b) Colaborar con las acciones orientadas a evaluar las quejas, propuestas, sugerencias y pedidos que formule la comunidad para mejorar los servicios que brinda la institución.
- c) Dar respuesta a las consultas que se efectúan a través de la página web institucional en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- d) Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos oficiales, culturales, sociales y/o deportivos en la Universidad.
- e) Normar, coordinar, supervisar y apoyar las actividades de relaciones públicas que se realizan en la Universidad.
- f) Proponer los términos de referencia para la contratación de las empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y formular los informes que correspondan.
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- 1) Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación
- 2) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años.
- 3) Experiencia Laboral mínima de tres (3) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación y experiencia en periodismo y protocolos.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



**113. SUPERVISOR DE AUDITORÍA I**

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR DE AUDITORÍA I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Realizar los servicios de control simultaneo y posterior, así como los servicios relacionados conforme al Plan Anual de Control y las disposiciones aprobadas por la CGR.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
- b) Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control
- c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoria de cumplimiento, entre otros.
- d) Validar los objetivos y procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoria definitivo para su aprobación.
- e) Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoria descritos en el programa, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al jefe de la comisión auditora para el seguimiento respectivo y a las diferentes unidades.
- f) Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- g) Revisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados.
- h) Verificar que la documentación de auditoria sea elaborada y registrada en forma oportuna e integra en el marco de las disposiciones emitidas por la contraloría.
- i) Elaborar y suscribir con el jefe de la comisión el informe de auditoría, el mismo que de ser el caso, debe incluir en señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- j) Supervisar y validar la evaluación final del proceso de la auditoria de cumplimiento.
- k) Verificar el registro y archivo de la documentación de auditoria generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la contraloría o



archivo de OCI.

- l) Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de las instancias superiores.
- m) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría cuando correspondan.
- n) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado. Según las necesidades del OCI.
- 2) Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditora privada.
- 3) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- 4) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 5) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- 6) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 7) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 8) No mantener procesos judiciales pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 9) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 10) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 11) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- 12) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionadas con la función que desarrolla.

**114. NUTRICIONISTA I**

<b>CARGO</b>	<b>NUTRICIONISTA I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar y ejecutar programas de nutrición

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Planificar los menús, de acuerdo a la disponibilidad económica teniendo en



- cuenta el Valor Calórico Total (VCT) que se brinda en las raciones diarias.
- b) Controlar y verificar el valor bromatológico de los alimentos adquiridos para evitar pérdidas y deterioros.
  - c) Informar mensualmente al Director (a) de la Oficina de Bienestar Universitario, el cumplimiento del servicio en cuanto a los menús y lo relacionado al funcionamiento.
  - d) Verificar si la cantidad de la ración que se sirve, corresponde con la cantidad programada y coordinar directamente con el jefe de cocina.
  - e) Orientar a los trabajadores del área de procesos sobre la correcta preparación de los alimentos.
  - f) Realizar labor de consejería nutricional a la comunidad universitaria, que requieran sus servicios. Elaborar reporte de los usuarios en cuanto a sexo, edad, talla, peso, etc.
  - g) Controlar la calidad de los productos alimentarios, utensilios y equipos de cocina.

### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- 6) Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación
- 7) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años.
- 8) Experiencia Laboral mínima de tres (3) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 9) Capacitación y experiencia en periodismo y protocolos.
- 10) Conocimientos de Ofimática.

## 115. SUPERVISOR DE COMEDOR I

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR DE COMEDOR I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>5:SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar, coordinar y controlar las actividades a desarrollar en el comedor universitario de la UNAMBA.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Supervisar, coordinar y controlar el buen desarrollo del servicio, el levantamiento de inventario y velar por que se mantengan los insumos dentro de los niveles que asegure la operatividad del comedor.
- b) Supervisar la calidad y cantidad de insumos entregados al personal de cocina y aplica los correctivos necesarios en caso de detectar irregularidades.
- c) Supervisar la calidad y cantidad de comida preparada en el comedor.
- d) Velar por que se cumpla las normas de higiene y salubridad del comedor
- e) Supervisar el correcto funcionamiento de las máquinas y equipos de la unidad
- f) Supervisar la limpieza del comedor y menajes
- g) Capacitar al personal a cargo sobre los diferentes procedimientos y buenas



prácticas de servicio.

- h) Elaborar informes periódicos.
- i) Velar por que se cumpla las normas de higiene y salubridad del comedor.
- j) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en Ingeniería Alimentaria y/o carreras afines
- 2) Ejercicio Profesional mínima de cuatro (4) años.
- 3) Experiencia Laboral mínima de tres (3) años en cargos relacionados a la especialidad.
- 4) Capacitación especializada en el área.
- 5) Conocimientos de ofimática.

## 116. COORDINADOR DE CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL

<b>CARGO</b>	<b>COORDINADOR DE CAMPO AGRICOLA EXPERIMENTAL</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>05-SP-ES</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar las actividades en el campo agrícola.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Planear y dirigir las actividades de apoyo académico o administrativo, según corresponda que desarrolla el órgano a su cargo.
- b) Supervisar y evaluar las actividades programadas efectuando la reprogramación o medidas correctivas del caso.
- c) Proponer políticas, plan operativo, plan estratégico, proyectos y programas inherentes a su cargo.
- d) Asesora en asuntos de su competencia.
- e) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- f) Orientar, supervisar y evaluara al personal asignado a cargo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Lo que establece el Estatuto y Reglamento General de la Unamba.



**VII. CARGOS ESTRUCTURALES SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO**

**117. TÉCNICO IV**

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO IV</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO – APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

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

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.
- b) Gestionar a los operadores a su cargo.
- c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.
- d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Egresado(a) de estudios técnicos en carreras afines a las funciones del cargo.
- 2) Experiencia general no menor de tres (3) años.
- 3) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.

**118. TÉCNICO III**

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO III</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO – APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

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

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de



información.

- d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- e) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Egresado(a) de estudios técnicos en carreras afines a las funciones del cargo.
- 2) Egresado(a) de estudios técnicos en carreras afines a las funciones del cargo.
- 3) Experiencia general no menor de dos (2) años.
- 4) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.
- 5) Conocimiento de ofimática a nivel básico.

## 119. TÉCNICO II

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

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

### II. FUNCIONES GENERALES:

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

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Egresado(a) de secundaria.
- 2) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.



## 120. TÉCNICO I

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Brindar soporte a través del servicio de movilidad para el traslado de personas, documentos o bienes de la universidad; así como brindar apoyo en la realización de labores sencillas de carácter administrativo.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la universidad.
- b) Realizar la revisión de rutina, limpieza y, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo asignado, previa comunicación a su superior jerárquico.
- c) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo asignado.
- d) Comunicar oportunamente la necesidad de combustible, carburante y lubricantes para el funcionamiento del vehículo asignado.
- e) Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Egresado(a) de secundaria.
- 2) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- 3) Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios.
- 4) Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.



## 121. ARTESANO I

CARGO	ARTESANO I		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO – APOYO	CLASIFICACIÓN	6:SP-AP

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades variadas de artesanía.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Ejecución de trabajos de carpintería en edificaciones, confección y reparación de muebles diversos.
- b) Realizar labores de carpintería metálica, herrería y talabartería.
- c) Custodiar y hacer usos adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- d) Ejecución de obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras.
- e) Instalar equipos sanitarios y otros trabajos de gasfitería.
- f) Tapizar muebles, asientos de vehículos.
- g) Realizar labores de apoyo en la sección cerrajería.
- h) Realizar trabajos de soldadura eléctrica y autógena de puertas, ventanas y rejas.
- i) Apoyar en la elaboración de presupuestos para la realización de tareas y actividades.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años
- 3) Capacitación especializada en el área.

## 122. ARTESANO II

CARGO	ARTESANO II		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO – APOYO	CLASIFICACIÓN	6:SP-AP

### I. NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecutar actividades especializadas en el variadas de artesanía.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Dirigir y orientar los trabajos de reparación de carpintería, herrería, gasfitería y otros.
- b) Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de equipos y maquinarias de los trabajos artesanales.



- c) Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero y materiales similares.
- d) Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, pintado de ambientes, gasfitería, talabartería y similares.
- e) Ejecutar trabajos de ebanistería.
- f) Ejecutar trabajos de pintura al duco en carrocerías y similares.
- g) Determinar las necesidades y calcular costos y materiales a utilizarse.
- h) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, maquinas, herramientas e instalaciones.
- i) Elaborar informes y presupuestos de trabajo a ejecutarse.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- 1) Educación secundaria completa
- 2) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Conocimientos de ofimática.

**123. AUXILIAR AGROPECUARIO I**

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR AGROPECUARIO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO – APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades agropecuarias auxiliares.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Ejecutar actividades de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad agrícola, siguiendo instrucciones
- b) Apoyar en las campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y otros.
- c) Apoyar en el control forestal y conservación de la vida silvestre
- d) Vigilar y limpiar jardines, terrenos de cultivos, corrales y establos.
- e) Orientar y ejecutar actividades de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad agrícola, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- f) Participar en las campañas de sanidad pecuaria, realizando vacunas, tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- g) Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- h) Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- i) Supervisar, vigilar y limpiar jardines, terrenos de cultivos, corrales y establos.
- j) Recolectar información para la investigación agropecuaria.
- k) Apoyar en la inspección y control de productos agrícolas y ganaderas.



- l) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa
- 2) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años
- 3) Capacitación especializada en el área.

## 124. AUXILIAR DE ARTESANÍA I

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE ARTESANÍA I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO – APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades sencillas de artesanía.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Ejecutar trabajos sencillos de pintado de superficie y/o muebles de gasfitería, albañilería en edificaciones.
- b) Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo
- c) Preparar el material, herramientas y equipos a utilizarse.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa
- 2) Experiencia Laboral mínima de un (1) año.
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Realizar limpieza del taller.

## 125. AUXILIAR DE ARTESANÍA II

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE ARTESANÍA II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO – APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades sencillas de artesanía.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- d) Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles cerrajería, talabartería, herrería y similares.
- e) Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- f) Preparar material, herramientas, equipos a utilizarse y solicitar su reposición.



- g) Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa
- 2) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años.
- 3) Capacitación en artesanía y/o mantenimiento.

## 126. AUXILIAR DE CAJA I

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE CAJA I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO – APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades sencillas de tesorería.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente
- b) Participar y apoyar en las actividades de tesorería, en el ámbito de sus competencias.
- c) Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa bancaria.
- d) Realizar y registrar pagos y cobros.
- e) Elaborar el estado situacional de la caja chica.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Técnico profesional o universitario de las carreras de contabilidad, administración, económica o afines
- 2) Experiencia Laboral mínima de dos (2) años.
- 3) Conocimientos técnicos en contabilidad y/o tesorería.
- 4) Conocimientos en ofimática.

## 127. AUXILIAR DE LABORATORIO I

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE LABORATORIO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO – APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio.
- b) Colaborar con el corte de las muestras para el análisis



- c) Preparar las muestras siguiendo instrucciones, para realizar el análisis respectivo.
- d) Conservar los equipos del laboratorio en buenas condiciones.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Educación secundaria completa
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores de laboratorio
- 4) Conocimientos en ofimática.

**128. AUXILIAR DE LABORATORIO II**

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE LABORATORIO II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO – APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar labores auxiliares variada de cierta complejidad en un laboratorio.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Recepcionar y llevar un registro de las muestras o procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- b) Preparar el equipo y materiales para realizar el análisis respectivo de acuerdo a instrucciones.
- c) Mantener el orden y limpieza de los equipos, materiales y ambientes del laboratorio.
- d) Brindar apoyo para el desarrollo de las prácticas.
- e) Apoyar en la realización del inventario de los equipos y materiales del laboratorio.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Educación secundaria completa
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores de laboratorio
- 4) Conocimientos en ofimática.

**129. AUXILIAR DE NUTRICIÓN I**

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE NUTRICIÓN I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO – APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades relacionadas a la nutrición.



**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Supervisar la preparación de alimentación y dietas.
- b) Elaborar alimentos y dietas.
- c) Elaborar alimentos de acuerdo a las prescripciones impartidas.
- d) Distribuir los alimentos.
- e) Efectuar el pedido de insumos.
- f) Recepcionar y controlar la cantidad de insumos

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Educación secundaria completa
- 2) Experiencia en el área
- 3) Conocimientos en ofimática.

**130. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo administrativo en una Unidad Orgánica.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar la documentación relacionada con el área, archivar e inventariar la documentación correspondiente.
- d) Mantener actualizado el registro de documentos técnicos y fichas.
- e) Participar en el análisis e investigación sencilla.
- f) Preparar informes y/o digitar trabajos encomendados.
- g) Llevar un control de las normas relacionadas al área de su competencia.
- h) Verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- i) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- 1) Educación secundaria completa
- 2) Experiencia comprobada en el área.
- 3) Conocimientos de ofimática.



### 131. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo administrativo de cierta complejidad en una unidad orgánica.

#### II. FUNCIONES GENERALES

- Analizar y clasificar la información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Efectuar trámites y procesar información, así como mantener actualizado los registros y archivo de documentos del área.
- Participar en la ejecución de labores de prestación de servicios.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Preparar informes de los trabajos encomendados.
- Llevar el control de la normatividad relacionada al área de su competencia.

#### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia comprobada en el cargo.
- Conocimiento de ofimática.

### 132. CHOFER I

<b>CARGO</b>	<b>CHOFER I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Conducir y realizar reparaciones sencillas de vehículos motorizados de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

#### II. FUNCIONES GENERALES:

- Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o alumnos de la Universidad en zonas urbanas y/o interprovincial, respetando las normas de tránsito y garantizando la seguridad e integridad de las personas.
- Efectuar las reparaciones sencillas que requiera el vehículo para su normal funcionamiento.
- Realizar mantenimiento y limpieza del vehículo.



- d) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Puede corresponderle transportar carga, equipos y/o material de la Institución.
- f) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- g) Transportar al personal de la Institución en comisión de servicio.
- h) Registrar información sobre recorridos realizados, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- i) Coordinar con su jefe inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- j) Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio oficial.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- 1) Instrucción Secundaria completa.
- 2) Licencia de conducir A – III C profesional.
- 3) Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz
- 4) Experiencia mínima de 02 años en el cargo.

**133. CHOFER II**

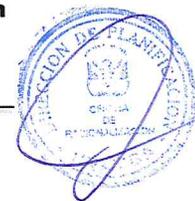
<b>CARGO</b>	<b>CHOFER II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Conducir y realizar reparaciones de cierta complejidad de vehículos motorizados de la Universidad.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o alumnos de la Universidad en zonas urbanas y/o interprovincial, respetando las normas de tránsito y garantizando la seguridad e integridad de las personas.
- b) Efectuar el mantenimiento que requiera el vehículo para su normal funcionamiento.
- c) Mantener la limpieza del vehículo.
- d) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Puede corresponderle transportar carga, equipos y/o material de la Institución.
- f) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- g) Transportar al personal de la Institución en comisión de servicio.
- h) Registrar información sobre recorridos realizados, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- i) Coordinar con el jefe inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- j) Comunicar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en comisión de servicio oficial.



### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción secundaria completa.
- 2) Licencia de conducir A- IIIC
- 3) Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.
- 4) Experiencia mínima de 03 años en el Cargo.

## 134. TÉCNICO ELECTRICISTA I

CARGO	TÉCNICO ELECTRICISTA I		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO - APOYO	CLASIFICACIÓN	6:SP-AP

#### I. NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecutar labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.

#### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Ejecutar la instalación, mantenimiento y conservación de circuitos eléctricos.
- b) Reparar averías y desperfectos eléctricos.
- c) Ejecutar el mantenimiento del grupo electrógeno.
- d) Ejecutar labores eléctricas de mantenimiento preventivo y correctivo en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- f) Identificar posibles fallas en los equipos y sistemas, subsanando, informando al responsable con el fin de tomar medidas correctivas.
- g) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción técnica que incluya los estudios del cargo.
- 2) Capacitación especializada en el cargo
- 3) Conocimiento de ofimática.
- 4) Experiencia comprobada en el área.

## 135. OFICINISTA I

CARGO	OFICINISTA I		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO - APOYO	CLASIFICACIÓN	6:SP-AP

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades variadas de oficina.

#### II. FUNCIONES GENERALES:



- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y la documentación que ingrese y se genere en el área.
- b) Digitar documentos de acuerdo a los indicado por el jefe inmediato.
- c) Organizar y actualizar el archivo aplicando los procedimientos técnicos y administrativos.
- d) Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple en el área.
- e) Recepcionar y distribuir la documentación que ingrese y se genere en la oficina
- f) Velar por el buen uso de los materiales de escritorio.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción técnica o universitaria con estudios en el cargo.
- 2) Experiencia comprobada en labores de oficina
- 3) Conocimientos en ofimática.

## 136. OFICINISTA II

<b>CARGO</b>	<b>OFICINISTA II</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO – APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades variadas de oficina.

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre- establecidos.
- b) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencias y/o documentación variada.
- c) Apoyar en la organización y actualización del archivo, aplicando los procedimientos técnicos del archivo.
- d) Apoyar en la preparación de la agenda para las reuniones
- e) Brindar apoyo administrativo as las diferentes comisiones del área
- f) Recepcionar documentación y realizar el inventario para el contenido de los materiales de escritorio.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción técnica o universitaria con estudios en el cargo.
- 2) Experiencia comprobada en labores de oficina
- 3) Capacitación técnica en labores de oficina
- 4) Conocimientos en ofimática.



### 137. OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I

CARGO	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO - APOYO	CLASIFICACIÓN	6:SP-AP

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas al manejo y cuidado de equipos de audio y video, así como las luminarias del auditorio de la Unamba.

#### II. FUNCIONES GENERALES:

- Instalar equipos de audio y video en instalaciones del auditorio de la Unamba.
- Realizar actividades de mantenimiento en las áreas y espacios del auditorio de la Unamba.
- Revisar continuamente el perfecto mantenimiento de las áreas y espacios del auditorio de la Unamba.
- Apoyar en labores de mantenimiento y limpieza del auditorio de la Unamba.
- Manejar los equipos de audio y video, así como las luces y reflectores del auditorio de la Unamba.
- Informar sobre los desperfectos y cambio de equipos del auditorio que necesiten trabajos más especializados.
- Coordinar con la oficina de comunicaciones los diversos eventos a desarrollar en el auditorio.

#### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción técnica en electrónica, electricidad o afines.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación técnica en labores del área.
- Capacitación en el uso y manejo de equipos de audio y video.
- Conocimientos en ofimática.

### 138. RECAUDADOR I

CARGO	RECAUDADOR I		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO - APOYO	CLASIFICACIÓN	6:SP-AP

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Realizar actividades técnicas de recaudación.

#### II. FUNCIONES GENERALES:

- Efectuar la cobranza y emisión de recibos por los servicios que presta el área.
- Atender correctamente a los alumnos, personal docente administrativo y público y general que ingresa por la puerta principal.



- c) Elaborar y firmar la liquidación diaria del dinero ingresado con los documentos que sustentan la operación.
- d) Efectuara la entrega del dinero recaudado del día, así como la liquidación de caja y documentos sustentatorios.
- e) Verificar y registrar las especies valoradas (tickets) que recibe y registra la devolución de las mismas.
- f) Resguardar los documentos y dinero en efectivo percibidos.
- g) Conciliar el dinero recaudado con la emisión de los tickets entregados en la garita de la puerta principal.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Instrucción técnica en carreras afines al área.
- 2) Experiencia mínima de 01 año en el cargo
- 3) Capacitación técnica en el área
- 4) Conocimientos en ofimática.

**139. SECRETARIA I**

<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia, y dar trámite de la misma.
- b) Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general, y tramitar la documentación producida.
- c) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre asuntos inherentes a su oficina.
- d) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- e) Orientar y hacer conocer a los usuarios de los costos y trámites administrativos contenidos en el TUPA.
- f) Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periodicamente los informes pertinentes.
- g) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h) Prever, racionalizar y mantener permanente actualizado el Almacén de materiales de escritorio.
- i) Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos previa autorización del Jefe



inmediato y justificar.

- j) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo y de la dependencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de Administración.

**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
- 2) Experiencia mínima de dos (2) años en el cargo.
- 3) Experiencia en redacción de documentos diversos.
- 4) Certificado de capacitación en ofimática.

**140. SECRETARIA III**

<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA III</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Sistematizar, consolidar, clasificar y procesar documentos de la Oficina de Control interno.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Organizar el archivo actualizado de normas legales en sus diferentes jerarquías (Ley, DS, DL, RD, otros).
- b) Organizar el archivo permanente actualizado por folios.
- c) Administrar el Stock de materiales de escritorio para la oportuna distribución a los
- d) servidores de la Oficina de Control Institucional, con inventario actualizado.
- e) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por los diferentes órganos estructurales de la Universidad y actualizar en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- f) Redactar con criterio y/o según indicación del jefe inmediato diversos documentos y correspondencias en general y tramitar la documentación producida.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Vigilar la conservación, seguridad y cuidado del patrimonio mobiliario y documentos asignado al Órgano de Control Institucional de la Universidad.
- i) Apoyar a las Comisiones de auditoría en la elaboración de los papeles de trabajo.
- j) Redactar los informes, memorandos, oficios y documentos de acuerdo a instrucciones específicas del jefe de la Oficina de Control Institucional;
- k) Solicitar caja chica para efectuar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato.
- l) Mantener en reserva la información clasificada obtenida por el órgano de Control Institucional.
- m) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.



### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
- 2) Experiencia mínima de tres (3) años en el cargo.
- 3) Experiencia en redacción de documentos diversos.
- 4) Certificado de capacitación en ofimática.

## 141. SECRETARIA IV

<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA IV</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia, y dar trámite de la misma.
- b) Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.
- c) informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su oficina de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- d) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado,
- e) fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- f) Realizar el seguimiento y control de los documentos que emite y recibe a la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
- g) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h) Prever, racionalizar y mantener permanentemente actualizado el Almacén de materiales de escritorio.
- i) Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato y justificar.
- j) Traducir documentos de inglés al idioma español.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
- 2) Experiencia mínima de cuatro (4) años en el cargo.
- 3) Experiencia en redacción de documentos diversos.
- 4) Alguna experiencia de interpretación de idiomas.
- 5) Conocimientos de ofimática.



**142. SECRETARIA V**

<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA V</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

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

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia y dar trámite de la misma.
- b) Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general y/o según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.
- c) informar y orientar al público, personal directivo, docentes. trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su Oficina.
- d) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- e) Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite e ingresa a la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
- f) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar para la seguridad y conservación de las mismas.
- g) Prever, racionalizar, controlar, distribuir y mantener el stock de materiales de escritorio de la dependencia.
- h) Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos, previa autorización del jefe inmediato.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 6) Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
- 7) Experiencia mínima de cinco (5) años en el cargo, de ellos 4 años en sector público
- 8) Experiencia en redacción de documentos diversos.
- 9) Alguna experiencia de interpretación de idiomas.
- 10) Conocimientos de ofimática.



**143. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión administrativa.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Digital y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos.
- c) Revisar y ordenar expedientes administrativos y emitir informes preliminares.
- d) Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Participar en la elaboración de los materiales de información para las actividades de relaciones públicas.
- h) Demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- 1) Instrucción técnica, bachiller o estudios superior universitaria.
- 2) Experiencia mínima de 2 años en el cargo.
- 3) Capacitación en labores administrativas.
- 4) Conocimientos de ofimática.

**144. TÉCNICO AGROPECUARIO I**

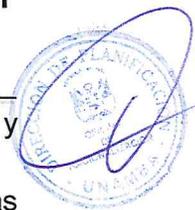
<b>CARGO</b>	<b>TECNICO AGROPECUARIO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecuta actividades técnicas agropecuarias.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Orientar y ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros.
- b) Ejecutar actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y ganadería.
- c) Manejar la distribución adecuada y control de aguas y vigilancia de canales.
- d) Obtener datos técnicos para estudios agrícolas, pecuarios y forestales.



- e) Velar por el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácigos.
- f) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- g) Comunicar con anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesario para realizar sus labores.
- h) Supervisar las actividades de mantenimiento de equipos mecánicos de labranza, almácigos, así como controlar los trabajos de mecanización agrícola.
- i) Aplicar mecanismos técnicos para la mejora de los métodos agropecuarios.
- j) Evaluar recursos forestales y realizar la inseminación artificial.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Instrucción Técnica o Universitario como Agropecuario y/o zootecnista.
- 2) Experiencia mínima de 02 años en el área.
- 3) Conocimiento de ofimática.

**145. TÉCNICO EN ALMACEN I**

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EN ALMACÉN I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar labores referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de bienes y suministros en el almacén.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Recepcionar los bienes, insumos que son internados en al almacén, verificando cantidades, especificaciones y demás características que permitan dar la conformidad para el registro.
- b) Recibir y atender los pedidos de bienes e insumos de las unidades orgánicas.
- c) Verificar que los bienes e insumos se encuentren en buen estado dentro del almacén.
- d) Recibir los reportes de los inventarios, efectuando la conciliación y actualización en la base de datos del sistema.
- e) Verificar la ubicación y realizar las medidas necesarias de conservación y seguridad de los bienes en almacén.
- f) Despachar y evaluar los medios de transporte para garantizar la distribución eficaz, eficiente y oportuna de los bienes e insumos desde el almacén a las diferentes unidades orgánicas solicitantes.
- g) Realizar la colocación de etiquetas con el número de patrimonización a los bienes de capital.
- h) Verificar los niveles de reposición de los bienes en almacén e informar a la jefatura para las acciones respectivas.



**III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:**

- 1) Instrucción técnica o universitaria en estudios relacionados con el cargo.
- 2) Experiencia mínima de 02 años en el cargo.
- 3) Conocimientos de Ofimática.

**146. TÉCNICO EN ARCHIVO I**

<b>CARGO</b>	<b>TECNICO EN ARCHIVO</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6:SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

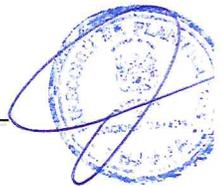
Ejecutar actividades de apoyo para mantener actualizado el archivo institucional.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Clasificar, empaquetar, rotular y colocar en cajas archiveras el archivo pasivo para su custodia.
- b) Mantener el inventario actualizado de la documentación existente.
- c) Controlar el servicio de préstamos de documentos, así como la devolución de los mismos.
- d) Supervisar y velar por la conservación y limpieza de los documentos.
- e) Participar de la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- f) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- g) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- h) Ubicar documentos solicitados por el usuario
- i) Informar sobre las actividades archivísticas.
- j) Absolver consultas relacionadas con el área.
- k) Proponer la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- 1) Instrucción técnica y/o universitaria en temas afines.
- 2) Experiencia mínima de dos (2) años en el cargo.
- 3) Capacitación en temas de su competencia.
- 4) Conocimientos de ofimática básica.



### 147. TÉCNICO EN AUDITORÍA I

CARGO	TECNICO EN AUDITORÍA I		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO - APOYO	CLASIFICACIÓN	6:SP-AP

#### I. NATURALEZA DEL CARGO:

Realizar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados conforme al Plan Anual de Control y las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la Republica.

#### II. FUNCIONES GENERALES

- Participar en las labores referidas a auditorias de cumplimiento y control simultáneo.
- Analizar expedientes técnicos.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas cuestionarios.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en comisiones de servicio oficial de la institución.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos y otros materiales de divulgación.

#### III. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

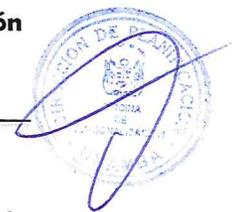
- Instrucción universitaria completa.
- Experiencia mínima en el ejercicio de control gubernamental a auditoria privada.
- Ausencia de impedimento para contratar con el estado.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada por acuerdo bajo del principio de autoridad.
- No tener deudas pendientes de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No tener procesos judiciales pendientes iniciado por el estado.
- No tener sanción derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No acreditar el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las normas generales de control gubernamental.

### 148. TÉCNICO EN BIBLIOTECA I

CARGO	TECNICO EN BIBLIOTECA I		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO - APOYO	CLASIFICACIÓN	6:SP-AP

#### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas de apoyo a la gestión del servicio de biblioteca.



**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Brindar atención satisfactoria al público usuario con los servicios de información general y bibliográfica y servicios electrónicos y otros de la biblioteca.
- b) Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automatizado y realizar búsquedas bibliográficas.
- c) Recepcionar material bibliográfico e integrarlo sistemáticamente a los estantes respectivos.
- d) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura.
- e) Ejecutar actividades de apoyo para la conservación, mantenimiento y gestión de los fondos bibliográficos y documentales.
- f) Ejecutar actividades de apoyo para la conservación, mantenimiento y gestión de los fondos bibliográficos y documentales.
- g) Ejecutar actividades de apoyo para el mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficos.
- h) Controlar las publicaciones periódicas.
- i) Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- j) Brindar información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- k) Elaborar los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Instrucción técnica o universitaria relacionado al área.
- 2) Capacitación técnica en el área.
- 3) Experiencia en actividades de biblioteca.
- 4) Conocimiento de ofimática.

**149. TÉCNICO EN COMUNICACIÓN I**

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EN COMUNICACIÓN I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6: SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades de asistencia profesional en la Oficina de Imagen Institucional ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Realizar la cobertura de reportaje de los eventos que se realiza en la UNAMBA.
- b) Reportaje gráfico, recopilación de información y redacción de notas.
- c) Apoyo en las actividades de comunicación interna y externa.
- d) Manejo de redes sociales y diversas herramientas de difusión electrónica.
- e) Actualización y creación de nuevos contenidos en la web institucional.
- f) Seguimiento y control de las publicaciones en redes sociales.
- g) Monitoreo de información relacionada al quehacer institucional.



- h) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- i) Coordinar con medios de comunicación.
- j) Actualización del directorio.
- k) Mantenimiento de archivos y base de datos.
- l) Elaborar informes de avance físico de su competencia.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- a) Instrucción técnica o universitaria de la carrera de comunicaciones.
- b) Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.
- c) Conocimiento básico en diseño gráfico y manejo de redes sociales.
- d) Capacitación en soportes digitales de difusión de información.
- e) Conocimientos de Ofimática

**150. TÉCNICO EN DEPORTE I**

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EN DEPORTE I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6: SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades técnicas deportivas variadas de apoyo a la gestión académica deportiva de la Institución.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Estudia, planifica y organiza las actividades deportivas internas y externas de la Unidad.
- b) Coordina y supervisa los programas de extensión en el área deportiva.
- c) Asesora técnicamente en el área de su competencia.
- d) Elabora cronograma de las diferentes actividades deportivas del área.
- e) Informa la evaluación de méritos deportivos obtenidos por aspirantes a ingresar en las diferentes facultades.
- f) Programar cursos deportivos de mejoramiento académico para estudiantes.
- g) Organiza y supervisa cursos y/o talleres en el Área deportiva.
- h) Organiza y coordina el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- i) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- j) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- k) Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- l) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- m) Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- a) Profesional de Educación Física o estudios universitarios en la especialidad.
- b) Capacitación en temas de metodología técnica deportiva.
- c) Conocimientos en manejo de implementos deportivos
- d) Conocimientos de ofimática.



## 151. TÉCNICO EN INFORMÁTICA I

CARGO	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	CLASIFICACIÓN	6: SP-AP

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Realizar actividades de operación de procedimiento automático de datos.

### II. FUNCIONES GENERALES

- 1) Apoyar en la actualización de la página web.
- 2) Diseñar y actualizar páginas web.
- 3) Brindar soporte técnico a personal administrativo de planta que requieran servicio.
- 4) Actualizar la base de datos de pagos de matrícula.
- 5) Apoyar en la edición de fotos e imágenes.
- 6) Apoyar en la actualización de tablas de la base de datos.
- 7) Apoyar en la administración de los correos institucionales del personal docente y administrativo de la UNAMBA.
- 8) Atender las consultas de los usuarios que requieran un servicio.
- 9) Realizar la elaboración del análisis funcional de nuevas aplicaciones.
- 10) Desarrollar aplicaciones en lenguajes de programación requeridos.
- 11) Administrar los sistemas administrativos: SIAF- SIGA entre otros.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) Técnico de Instituto Superior de la carrera de sistemas e informática, bachiller o estudios universitario en la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en el cargo.

## 152. OPERADOR DE PAD I

CARGO	OPERADOR DE PAD I		
G. OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	CLASIFICACIÓN	6: SP-AP

### I. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de operación de Maquinas diversas de procesamiento automático de datos.

### II. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular propuestas de aplicación y/o adopción de tecnologías de información



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

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Título Técnico de Instituto Superior de la carrera de sistemas e informática, bachiller o estudios universitario en la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Algunas experiencias en labores de su especialidad.
- 4) Experiencia laboral de dos (2) años
- 5) Dominio de Ofimática a nivel avanzado.

**153. PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III**

<b>CARGO</b>	<b>PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6: SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Conducción y supervisión de actividades de programación PAD.

- ✓ Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Proponer y diseñar modelos organizacionales de acuerdo a los cambios administrativos y lineamientos de política institucional.
- b) Ejecutar el sistema informático de la Universidad, mediante un adecuado control en el uso de software.
- c) Formular, proponer proyectos de normas internas (reglamento, directivas) que
- d) contribuyan al mejor funcionamiento organizacional.
- e) Evaluar el estado situacional de los equipos de cómputo de las diferentes



dependencias así como la evaluación de eficiencia de las actividades en el procesamiento de datos.

- f) Ejecutar, coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- g) Mantener en coordinación estrecha con los técnicos administrativos de las Escuelas de Formación Profesional y tener actualizado la base de datos relacionados para cumplir actividades de apoyo académico.
- h) Realizar registro de actas emitidas por tipos en forma semestral, tener acceso una copia de seguridad (backup), mantenimiento preventivo y correctivo del sistema académico.
- i) Asistir al Director de la Oficina en asuntos de su competencia.
- j) Apoyar en la elaboración del manual del usuario de los nuevos sistemas a implementar.
- k) Apoyar en el desarrollo de software para las diferentes dependencias de la Universidad en el área que le compete.
- l) Brindar asesoría técnica en el manejo y programación aplicativos a los servidores de la Universidad.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 6) Título Técnico de Instituto Superior de la carrera de sistemas e informática, bachiller o estudios universitario en la especialidad.
- 7) Capacitación especializada en el área.
- 8) Algunas experiencias en labores de su especialidad.
- 9) Experiencia laboral de tres (3) años
- 10) Dominio de Ofimática a nivel avanzado.

**154. PERSONAL EN SEGURIDAD I**

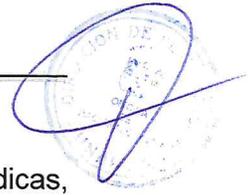
<b>CARGO</b>	<b>PERSONAL EN SEGURIDAD I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6: SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades de seguridad y vigilancia.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Prevenir que se cometan hechos contra las personas, las instalaciones y sus bienes (robos, secuestros, saqueos, sabotajes, incursiones, atentados)
- b) Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida del personal docente, administrativo, alumnos, público en general y bienes a la entidad.
- c) No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.
- d) Cumplir estrictamente con las consignas, normas y órdenes impartidas por el jefe inmediato.
- e) Informar al jefe inmediato, las novedades que se hubiesen presentado durante



las horas de su trabajo.

- f) Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas.
- g) Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: médicas, incendios, etc.
- h) Durante su jornada de trabajo tiene la obligación de brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.
- i) Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.
- j) Efectuar las evacuaciones de heridos acuerdo a la emergencia.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Licenciado de las Fuerzas Armadas
- 3) Capacitación en temas de seguridad y vigilancia.
- 4) Experiencia en actividades de seguridad y vigilancia.
- 5) Conocimiento de ofimática
- 6) Conocimiento del idioma quechua

**155. TOPÓGRAFO I**

<b>CARGO</b>	<b>TOPÓGRAFO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6: SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Realizar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar el levantamiento planímetro de nivelación de terrenos.
- b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- c) Representar mediante un croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- d) Realizar las mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- e) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- 1) Instrucción técnica superior y/o bachiller o estudio universitario afines a la especialidad.
- 2) Experiencia mínima de 02 años en labores de especialidad.
- 3) Capacitación especializad en el área.
- 4) Conocimientos de ofimática y AutoCAD.



**156. COORDINADOR DE GRANJA**

<b>CARGO</b>	<b>COORDINADOR DE GRANJA</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6: SP-AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se desarrollen en la granja.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Controlar diariamente la producción, mortalidad, consumo de concentrado, medicamento, agua, temperatura y todo lo relativo a bienestar d los animales en la granja.
- b) Velar por el funcionamiento óptimo del equipo y maquinaria de las áreas de la granja.
- c) Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos de la granja,
- d) Supervisar que las actividades establecidas para cada área se ejecuten de manera eficiente y eficaz.
- e) Administrar los recursos materiales garantizando la optimización de estos.
- f) Participar activamente en las reuniones de trabajo para evaluar resultados y operación de la granja.
- g) Velar por que existan y se den las mejores condiciones ambientales y sanitarias, cumpliendo con las disposiciones que la ley establece para el funcionamiento de la granja.
- h) Cumplir con los parámetros productivos, normas y procedimientos establecidos por la granja.
- i) Proponer en plan operativo, plan estratégico, proyectos y programas inherentes a los objetivos de la granja.
- j) Asesorar en asuntos de su competencia.
- k) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del sistema Nacional de Control.
- l) Supervisar y evaluar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.



**157. TRABAJADOR DE SERVICIO I**

<b>CARGO</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>		
<b>G. OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>6: SP -AP</b>

**I. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar labores de limpieza, supervisar y mantener el orden de las distintas áreas, mobiliarios y equipos de trabajo.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Realizar diariamente la limpieza a las distintas áreas, mobiliarios, equipos, vajillas y otros.
- b) Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos, vajillas entre otros.
- c) Trasladar y acomodar muebles, empaçar mercaderías y otros.
- d) Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles y equipos.
- e) Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.
- f) Apoyar en la distribución de documentos internos.
- g) Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Experiencia en labores similares.