



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 8281-2021-UNJBG

Tacna, 3 de marzo de 2021

VISTOS:

El Oficio N° 235-2021-URH/DIGA-UNJBG, Proveídos N° 1096-2021-REDO y N° 750-2021-SEGE, remitidos para aprobar el Clasificador de Cargos 2021 de la UNJBG;

CONSIDERANDO:

Que, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con Oficio N° 235-2021-ORHU/DIGA-UNJBG, señala que en atención al Informe Electrónico N° 006-2021-PAMCH, remite el Clasificador de Cargos 2021 de la UNJBG, el cual se ha formulado en concordancia con la propuesta de clasificador de cargos para universidades formuladas por el MINEDU, y que sirve de sustento para la evaluación por parte del SERVIR de nuestro proyecto de CAP Provisional en proceso de culminación. En tal sentido, solicita su aprobación mediante acto resolutivo, dejando sin efecto cualquier documento de gestión similar o resolución de aprobación del mismo;

Que, el Clasificador de Cargos 2021 de la UNJBG, tiene como objetivo general: Establecer y ordenar por grupos ocupacionales, los cargos requeridos por la entidad para el cumplimiento adecuado de su rol formación profesional e investigación en el marco de la normatividad vigente;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad dispone la emisión de la Resolución Rectoral para los efectos a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 153° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **CLASIFICADOR DE CARGOS 2021 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**, el mismo que consta de 136 cargos estructurales, organizados en grupos ocupacionales y forma parte de la presente Resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto todo documento y/o resolución de gestión similar a lo aprobado en el artículo precedente.

Regístrese, comuníquese y archívese.




DR. TOLOMEO RAÚL SOTO PÉREZ
RECTOR (e)




DR. JAVIER LOZANO MARREROS
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN



CLASIFICADOR DE CARGOS 2021

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



PRESENTACIÓN

El presente documento de gestión, contiene base legal, objetivos, definiciones básicas, ámbito de aplicación, criterios para la clasificación de cargos, estructura de la codificación de cargos y el “Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann”.

El Clasificador de Cargos, seguidamente, desarrolla la descripción de cada cargo, el cual señala la identificación, naturaleza de clase, actividades típicas y requisitos mínimos.

La formulación del presente documento obedece al cambio del marco normativo institucional establecido por la Resolución Rectoral N° 8242-2021-UN/JBG, que actualiza la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU; así como en cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas por SERVIR. En ese sentido, se requiere hacer modificaciones al Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, en concordancia con las últimas recomendaciones contenidas en la Propuesta de Clasificador de Cargos para las Universidades formulado por el SERVIR, modificaciones que implican cambios en la clasificación como en la denominación de algunos cargos, con la finalidad de implementar el CAP Provisional.

El presente documento de gestión constituye una herramienta de gran importancia para la actualización del Cuadro Analítico para Personal Provisional de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y sirve de base fundamental para una adecuada gestión de cargos y personas por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.

Tacna, 2021



ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ley N° 18160 de fecha 03 de Marzo del 1970, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley 2009 el 09 de Marzo de 1973.

Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP en 1975, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos.

Desde 1975 a la fecha las entidades de la administración pública vinieron aprobando sus Cuadros Para Asignación de Personal en base al Manual precitado. En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, tenemos como antecedente el Cuadro Para Asignación de Personal aprobado mediante Resolución Rectoral N° 2858-2013-UN/JBG de fecha 27 de diciembre de 2013.

Mediante Resolución Rectoral N° 4742-2018-UNJBG, de fecha 10 de diciembre del 2018, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna 2018, el mismo que se actualiza con el presente.

BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Decreto Ley N° 20009, Autorizan la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
4. Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
5. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
6. Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
7. Resolución Rectoral N° 8242-2021-UN/JBG de fecha 17 de febrero del 2021, que actualiza la Nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNJBG.
8. Resolución Rectoral N° 2858-2013-UN/JBG de fecha 27 de diciembre de 2013, que aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal de la UNJBG.
9. Resolución Rectoral N° 4742-2018-UNJBG, de fecha 10 de diciembre del 2018, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.



OBJETIVOS

General

Establecer y ordenar por grupos ocupacionales, los cargos requeridos por la entidad para el cumplimiento adecuado de su rol formación profesional e investigación en el marco de la normatividad vigente.

Específicos

Proporcionar a los niveles de decisión, la información relacionada a los cargos de la entidad, a fin que puedan adoptar en el ámbito de su competencia, las políticas, estrategias y disposiciones en materia de recursos humanos.

Dotar, a la Unidad Orgánica responsable de la administración y gestión de los recursos humanos de la entidad, de un instrumento de gestión para los procesos de reclutamiento de nuevos integrantes y de ascenso en la línea de carrera. Asimismo, podrá servir de referencia para algunos procesos de evaluación del rendimiento laboral que no se encuentran establecidos en la normatividad del Servicio Civil.

Sirve de referencia para la identificación de las necesidades de los cargos que permitan orientar y definir los requerimientos de capacitación.

DEFINICIONES BÁSICAS

Para la aplicación del Clasificador de Cargos se debe tener en consideración las definiciones siguientes:



Función.- Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, a través de sus órganos y demás unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.

Cargo.- Es el elemento básico de una organización, que se distingue por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que amerita el cumplimiento de competencias, requisitos y calificaciones para su cobertura.

Nivel Jerárquico.- Es la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

Grupo Ocupacional.- Conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Clasificador de Cargos, en su aplicación como documento técnico normativo, alcanza a todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres (03) criterios básicos:

Criterio Funcional.-

La Clasificación de Cargos se ha efectuado de acuerdo a la naturaleza de las funciones establecidas para cada cargo, así como las líneas de dependencia y supervisión.

Criterio de responsabilidad.



Este criterio responde a la complejidad y/o dificultad del ejercicio de las actividades asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento.

Criterio de Competencias.

Este criterio está referido a la capacidad cognitiva, habilidades, destrezas y actitudes que un colaborador debe reunir para ocupar un cargo determinado. Se consideran dos (02) tipos de competencias:

Competencias Institucionales.- Son las competencias que le permitirán a la entidad, conducir los procesos esenciales y relevantes en su materia, por lo que todos los colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico, deben tener y desarrollar dichas competencias. Estas competencias están vinculadas a los propósitos, fines y objetivos institucionales orientados a ofrecer servicios adecuados, al logro de resultados, con transparencia y trabajo en equipo, y son exigibles a todos los cargos con un nivel gradual, correspondiendo un mayor nivel al de mayor jerarquía y viceversa.

Competencias Específicas.- Son las competencias que los colaboradores de la entidad requieren tener y desarrollar para desempeñar las actividades especializadas de un cargo correspondiente a cada grupo ocupacional, establecidos por Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; diferenciándose de acuerdo al nivel de responsabilidad y exigencia de cada grupo ocupacional o más grupos ocupacionales correspondiendo un mayor nivel al de mayor jerarquía y viceversa.

Criterio de condiciones mínimas. Está referido a los requisitos que obligatoriamente debe cumplir el colaborador que desempeñará un cargo determinado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la entidad, establecidos a partir del perfil mínimo de conocimientos, experiencia, capacitación y habilidades básicas, a fin de



contar en el proceso de reclutamiento o ascenso con personas capaces y competentes que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de los cargos se realiza en concordancia con las disposiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley N° 28175, que aprueba la Ley Marco del Empleo Público, que establece la clasificación siguiente:

Funcionario Público. El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida 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.

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

Servidor Público.- Que se clasifica en:

Directivo superior.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

Ejecutivo.- El que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva,



supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.

De Apoyo.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

Régimen Especial.- 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.

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:

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 — De Apoyo
RE	Régimen Especial: 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 Jorge Basadre Grohmann es el siguiente:

SECTOR	PLIEGO
10	531



El pliego presupuestal para la Universidad es el número 531.

ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE CARGOS (MODELO)

Jefe (a) de Unidad

Número de Pliego	Órgano	Unidad Orgánica	Clasificación
531	01	00	1

La codificación de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) 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 la Unidad Orgánica	2 dígitos
Clasificador de Cargo	
• Grupo Ocupacional	1 dígito
TOTAL:	8 dígitos

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.



IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con la Ley de Modernización de la Gestión del Estado se determinaron los grupos ocupacionales:

DETALLE (Según Ley Marco del empleo público)	CLASIFICACIÓN (siglas)	DÍGITOS PARA LA CODIFICACIÓN
Funcionario Público	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Directivo Superior	SP-DS	3
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	4
Servidor Público Especialista	SP-ES	5
Servidor Público Apoyo	SP-AP	6
Régimen Especial	RE	7

INVENTARIO DE CARGOS CLASIFICADOS

N/O	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION
1	Abogado(a)	SP-ES
2	Administrador(a)	SP-DS
3	Analista Administrativo	SP-ES
4	Analista de Abastecimiento	SP-ES
5	Analista de Acreditación y Licenciamiento	SP-ES
6	Analista de Calidad	SP-ES
7	Analista de Compensaciones	SP-ES
8	Analista de Contabilidad	SP-ES
9	Analista de Contrataciones	SP-ES
10	Analista de Evaluación del Rendimiento	SP-ES
11	Analista de Laboratorio	SP-ES
12	Analista de Pensiones	SP-ES
13	Analista de Planeamiento y Organización de Recursos Humanos	SP-ES
14	Analista de Recursos Humanos	SP-ES
15	Analista de Relaciones Humanas y Sociales	SP-ES
16	Analista de Tesorería	SP-ES
17	Analista en Cooperación Técnica	SP-ES
18	Analista en Gestión de Archivos	SP-ES
19	Analista en Inversión Pública	SP-ES
20	Analista en Movilidad Académica	SP-ES
21	Analista en Relaciones Corporativas	SP-ES



22	Arquitecto(a)	SP-ES
23	Artista - Intérprete	SP-AP
24	Asesor(a) de Alta Dirección	EC
25	Asistente Administrativo	SP-AP
26	Asistente de Compensaciones	SP-AP
27	Asistente de Comunicaciones	SP-AP
28	Asistente de Contabilidad	SP-AP
29	Asistente de Patrimonio	SP-AP
30	Asistente de Recursos Humanos	SP-AP
31	Asistente de Tesorería	SP-AP
32	Asistente en Diseño Arquitectónico	SP-AP
33	Asistente(a) Social	SP-ES
34	Auditor(a)	SP-ES
35	Auxiliar Administrativo	SP-AP
36	Auxiliar Agropecuario	SP-AP
37	Auxiliar de Biblioteca	SP-AP
38	Auxiliar en Almacén	SP-AP
39	Ayudante de Cocina	SP-AP
40	Bibliotecario(a)	SP-ES
41	Cajero(a)-Pagador	SP-ES
42	Cajero(a)-Recibidor	SP-ES
43	Carpintero	SP-AP
44	Carpintero Metal Mecánico	SP-AP
45	Chofer	SP-AP
46	Coordinador(a)	SP-EJ
47	Coordinador(a) de Almacén	SP-EJ
48	Coordinador(a) de Caja-Pagaduría	SP-EJ
49	Coordinador(a) de Contrataciones	SP-EJ
50	Coordinador(a) de Gestión de Compensaciones	SP-EJ
51	Coordinador(a) de Gestión del Empleo	SP-EJ
52	Coordinador(a) de Mantenimiento Menor	SP-EJ
53	Coordinador(a) de Producción	SP-EJ
54	Coordinador(a) de Seguridad y Vigilancia	SP-EJ
55	Coordinador(a) de Transportes	SP-EJ
56	Contador(a)	SP-ES
57	Controlador	SP-AP
58	Cotizador(a)	SP-AP
59	Decano (a)	RE
60	Director(a) de Admisión	RE
61	Director(a) de Departamento Académico	RE
62	Director(a) de Escuela de Posgrado	RE
63	Director(a) de Escuela Profesional	RE



64	Director(a) de Instituto de Investigación	RE
65	Director(a) de Oficina	SP-DS
66	Director(a) de Unidad	SP-DS
67	Director(a) General de Administración	EC
68	Docente contratado	RE
69	Docente ordinario – asociado	RE
70	Docente ordinario – auxiliar	RE
71	Docente ordinario – principal	RE
72	Electricista	SP-AP
73	Enfermero(a)	SP-ES
74	Especialista Administrativo	SP-ES
75	Especialista en Agropecuaria	SP-ES
76	Especialista en Artes	SP-ES
77	Especialista en Biblioteca	SP-ES
78	Especialista en Capacitación	SP-ES
79	Especialista en Deportes	SP-ES
80	Especialista en Educación	SP-ES
81	Especialista en Estadística	SP-ES
82	Especialista en Laboratorio	SP-ES
83	Especialista en Patrimonio	SP-ES
84	Especialista en Presupuesto	SP-ES
85	Especialista en Proyectos	SP-ES
86	Especialista en Racionalización	SP-ES
87	Especialista en Recreación y Deportes	SP-ES
88	Especialista en Registro Académico	SP-ES
89	Especialista en Sistemas PAD	SP-ES
90	Gasfitero	SP-AP
91	Ingeniero Agrónomo	SP-ES
92	Ingeniero Civil	SP-ES
93	Inspector de Obras	SP-ES
94	Jefe(a) de Producción Agropecuario	SP-EJ
95	Jefe(a) de Control Institucional (1)	SP-DS
96	Jefe(a) de Práctica	SP-ES
97	Jefe(a) de Unidad	SP-EJ
98	Maestro de Cocina	SP-AP
99	Médico	SP-ES
100	Notificador	SP-AP
101	Nutricionista	SP-ES
102	Obstetra(iz)	SP-ES
103	Operador de Equipo Agrícola	SP-AP
104	Operador Agropecuario	SP-AP
105	Operador de Servicios Generales	SP-AP



106	Operador de Soporte Técnico	SP-AP
107	Periodista	SP-ES
108	Planificador	SP-ES
109	Programador de Sistemas PAD	SP-ES
110	Psicólogo(a)	SP-ES
111	Rector(a)	FP
112	Secretaria	SP-AP
113	Secretaria de Alta Dirección	SP-AP
114	Secretaria de Decanato	SP-AP
115	Secretaria de Dirección	SP-AP
116	Secretaria de Oficina	SP-AP
117	Secretario(a) Académico Administrativo	SP-EJ
118	Secretario(a) General	EC
119	Técnico Administrativo	SP-AP
120	Técnico Agropecuario	SP-AP
121	Técnico en Abogacía	SP-AP
122	Técnico en Almacén	SP-AP
123	Técnico en Archivo	SP-AP
124	Técnico en Artes Gráficas	SP-AP
125	Técnico en Biblioteca	SP-AP
126	Técnico en Impresiones	SP-AP
127	Técnico en Informática	SP-AP
128	Técnico en Laboratorio	SP-AP
129	Técnico en Mantenimiento de Máquinas	SP-AP
130	Técnico en Registro Académico	SP-AP
131	Técnico en Relaciones Públicas	SP-AP
132	Técnico en Seguridad	SP-AP
133	Técnico en Sistemas PAD	SP-AP
134	Trabajador de Servicios	SP-AP
135	Vicerrector(a) Académico	FP
136	Vicerrector(a) de Investigación	FP

(1) Funciones establecidas por la Contraloría General de la Republica

RESUMEN

CLASE DE CARGO	CARGOS
Funcionario Público	3
Empleado de Confianza	3
Grupo Ocupacional Servidor Público Directivo Superior	4
Grupo Ocupacional Servidor Público Ejecutivo	13
Grupo Ocupacional Servidor Público Especialista	55
Grupo Ocupacional Servidor Público De Apoyo	48
Régimen Especial	10
TOTAL	136



CARGOS CLASIFICADOS

N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	Abogado(a)	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico - legal.
- Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y brindar orientación en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar y emitir informes sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.
- Llevar casos y defender a la Universidad por litigios.
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
2	Administrador(a)	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de gestión y administración.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades del área a su cargo.
- Formular y cumplir con las metas del Plan Operativo del área a su cargo.
- Supervisar permanentemente las actividades desarrolladas del área en sus diferentes instalaciones y fundo.
- Atender las necesidades de los docentes y alumnos en el apoyo a las prácticas de pregrado y pre profesionales, proyectos de investigación y tesis, capacitación técnica y extensión.
- Formular el Plan de Trabajo anualizado para la campaña de siembra, cultivo, fumigación y cosecha, así como la programación de los equipos, materiales, insumos y servicios para la ejecución de dichas actividades.
- Proponer convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales para capacitación, investigación y afianzar el desarrollo agropecuario.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en, Administración, Ingeniería Comercial o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
3	Analista Administrativo	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Gestión Pública o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
4	Analista de Abastecimiento	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas en la administración del sistema de abastecimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de Abastecimientos de acuerdo al PAC de las diferentes Unidades Orgánicas que se le asignen y por Fuentes de Financiamiento.
- Elaborar y remitir solicitudes de cotizaciones de bienes a distintos proveedores, recibiendo en sobres cerrados, para su apertura.
- Emitir las órdenes de compra y trabajos por servicio.
- Remitir a los proveedores las órdenes de compra debidamente aprobadas.
- Tener bajo su responsabilidad los registros, archivos y documentos relacionados al Sistema de Abastecimiento.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- Mantener actualizada la información y base de datos relativos a las actividades del Sistema Administrativo de Abastecimientos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas relativas al Sistema.
- Coordinar con las empresas que brindan el servicio de mantenimiento o reparación, para la oportuna atención del servicio.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
5	Analista de Acreditación y Licenciamiento	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas en el ámbito de acreditación y licenciamiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proponer los lineamientos y políticas de gestión para la acreditación y licenciamiento.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Recoger información y evaluarla para el proceso de la acreditación y licenciamiento ante las instancias correspondientes.
- Realizar actividades para el proceso de licenciamiento de filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico de la universidad, ante las instancias correspondientes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario Administración, Ingeniería de Sistemas, Educación o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
6	Analista de Calidad	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas en el ámbito de la gestión de calidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proponer los lineamientos, normas y políticas de gestión de la Calidad en la Universidad.
- Emitir informes técnicos por encargo del Jefe inmediato, referidos a las políticas de gestión de la calidad.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos relativos a la gestión de la calidad universitaria.
- Proponer las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Brindar apoyo técnico para el desarrollo del plan de capacitación para los miembros involucrados en los sistemas de calidad de la universidad.
- Proponer estrategias para una cultura de Autoevaluación de la Calidad Universitaria en todos los ámbitos académicos de la Universidad.
- Brindar apoyo técnico para la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel central, en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- Revisar y/o analizar documentos técnicos administrativos y emitir los informes respectivos.
- Compendiar y facilitar información relativa a temas de Aseguramiento de la Calidad Universitaria.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario Administración, Educación, ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
7	Analista de Compensaciones	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades referidas a la ejecución de las compensaciones y obligaciones sociales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar planillas de remuneraciones y de pensiones mensuales, en aplicación de los dispositivos legales vigentes; así como el pago de beneficios sociales, asignaciones por tiempo de servicios, subsidios, etc.
- Procesar descuentos por mandato judicial, comercial y otros, de acuerdo a normas legales en la planilla de remuneraciones.
- Ejecutar el pago del Programa de Declaración Telemática (PDT), de acuerdo a plazos establecidos.
- Emitir informes técnicos en materia de compensaciones y obligaciones sociales puestos a su consideración.
- Mantener actualizado el Aplicativo Informático de Recursos Humanos.
- Ejecutar y procesar el pago al personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), conforme a la normatividad establecida.
- Absolver consultas y brindar asesoría en el ámbito de su competencia.
- Analizar y aplicar las disposiciones legales referidas a remuneraciones y subsidios.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación en la gestión de los sistemas y/o aplicativos informáticos relativos al área.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
8	Analista de Contabilidad	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Programación y ejecución de programas financieros especializados.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar los devengados parciales o totales por fuente de financiamiento, mediante comprobantes de pago originales autorizados por la SUNAT.
- Registrar y/o procesar las notas de contabilidad, modificación, rebajas, reasignación, anulación y subsanación.
- Contabilizar los devengados, giros, pagos y rendición de cuentas de las planillas de viáticos.
- Participar en las comisiones de toma de inventarios y arqueos de fondos.
- Formular, tramitar y emitir informes y/o documentos oficiales.
- Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP" en lo referente al área Contable del Módulo Administrativo.
- Preparar la información necesaria para el proyecto del Plan Operativo Institucional.
- Efectuar actividades relacionadas al CAFAE tales como préstamos, descuentos y subvenciones.
- Elaborar el calendario de pagos y preparar el reporte de ejecución mensual.
- Analizar, revisar y conciliar los saldos de las cuentas de los rubros de activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el módulo correspondiente.
- Contabilizar la captación de ingresos por tasas administrativas y prestación de servicios, en las fases Determinado y Recaudado.
- Elaborar la información financiera y presupuestaria, anexos y notas, a los Estados Financieros, en forma trimestral y anual, a nivel de Unidad Ejecutora.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario de Contador Público.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
9	Analista de Contrataciones	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas en contrataciones del estado.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones.
- Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Derecho o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Capacitación en Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas de contrataciones del Estado relacionados a la materia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
10	Analista de Evaluación del Rendimiento	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas en evaluación del rendimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar, coordinar o proponer mejoras en los procesos técnicos y administrativos en gestión de rendimiento laboral.
- Emitir opinión técnica, informes, reportes, estadísticas, sobre gestión del rendimiento laboral.
- Formular instrumentos, metodologías e indicadores, para monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de gestión de la evaluación del rendimiento o desempeño.
- Consolidar y sistematizar la información de los indicadores y reportes de la evaluación del desempeño.
- Elaborar propuestas de intervención vinculados a las brechas y a los resultados de desempeño o rendimiento laboral.
- Seguimiento y monitoreo de las actividades de evaluación de desempeño.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o Administración.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Conocimiento en Evaluación de Desempeño y/o Elaboración de Indicadores de Gestión de Recursos Humano.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
11	Analista de Laboratorio	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades relacionadas a la gestión de laboratorios.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Brindar asistencia y apoyo especializado a los docentes, alumnos, egresados y terceros sobre el uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio bajo su cargo.
- Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.
- Puede corresponderle impartir clases prácticas de laboratorio a los alumnos a solicitud del docente encargado.
- Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.
- Remitir al área correspondiente los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del laboratorio bajo su cargo.
- Remitir sus propuestas de adquisiciones para el laboratorio, previa coordinación con el jefe inmediato.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en la especialidad requerida para el laboratorio.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
12	Analista de Pensiones	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades relacionadas con el pago de pensiones.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar planillas de pago de pensiones mensuales, en aplicación de los dispositivos legales vigentes.
- Aplicar adecuadamente las normas dispositivos referidos a Pensiones.
- Emitir informes técnicos en materia de pensiones puestos a su consideración.
- Absolver consultas y brindar asesoría en el ámbito de su competencia.
- Analizar y aplicar las disposiciones legales referidas a remuneraciones y subsidios.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración, o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Especifica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
13	Analista de Planeamiento y Organización de Recursos Humanos	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades relacionadas al diseño de políticas e instrumentos para la gestión de recursos humanos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar, realizar, mantener actualizado y supervisar el escalafón, registros legajos personales de los servidores docentes y administrativos de la Universidad.
- Emitir informes técnicos en materia de: situación laboral, reconocimiento de tiempo de servicios, escalafón del personal, reporte de personal docente y administrativo, casos especiales y específicos.
- Elaborar informes sobre término de carrera del personal: Cese, fallecimiento, límite de edad, destitución, mandato judicial, etc.
- Efectuar acciones de apoyo a los procesos técnicos de personal, clasificación de cargos, selección, evaluación, promoción y retiro de personal, así como licencias y vacaciones de los servidores de la institución.
- Acopiar y sistematizar la información sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores docentes y administrativos de la Universidad, y emitir puntualmente la información correspondiente para pagos y descuentos.
- Formular y expedir Constancias y Certificado de Trabajo, de acuerdo a la información de los Legajos Personales.
- Coordinar la elaboración de informes escalafonarios para el proceso de evaluación de personal docente para promoción y/o ascenso, así como el otorgamiento de estímulos u otros incentivos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Economía o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Capacitación en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
14	Analista de Recursos Humanos	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de gestión de recursos humanos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o especialidades afines al cargo.
Conocimientos Técnicos	– Capacitación especializada en el área de su competencia. – Capacitación en el Sistema Administrativo de Racionalización.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
15	Analista de Relaciones Humanas y Sociales	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de relaciones humanas y de servicio social.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proponer y supervisar el desarrollo de programas de bienestar social, dirigidos a promover la prevención de problemas de salud en el trabajador.
- Elaborar estudios socio familiares y sobre condiciones de trabajo del personal, proponiendo programas destinados a promover la recreación e identificación del trabajador.
- Proponer y supervisar el cumplimiento de las normas de su área, implementando las acciones pertinentes.
- Efectuar visitas domiciliarias, hospitalarias y elaborar cuadros estadísticos de ocurrencias.
- Conducir y ejecutar acciones asistenciales en relación a la salud del trabajador y su familia.
- Efectuar visitas domiciliarias al personal enfermo, para su evaluación.
- Formular proyectos, programas y proponer actividades de orden social ante instituciones públicas y privadas para el mejoramiento de programas de servicio social.
- Realiza estudios de investigación en torno a la realidad socio económico del trabajador para reflejar una auténtica realidad del trabajador y su familia.
- Coordinación con ESSALUD y la realización de trámites documentarios: subsidios por enfermedad, maternidad, sepelios para reconocimiento pleno de sus derechos que la ley le asiste y de regularización de descansos médicos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional en Asistencia Social, Psicología, Industrial, Administración o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
16	Analista de Tesorería	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades concernientes al sistema de tesorería.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar en forma oportuna las retenciones a favor de la Administración Tributaria y de terceros, autorizados de acuerdo a Ley.
- Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, el Programa de Declaración Telemática - PDT, así como la confrontación de operaciones auto declaradas (COA) para su pago oportuno dentro de Los plazos fijados por normas transitorias.
- Llevar el registro de retenciones IGV e impuesto a la Renta, así como elaborar y entregar certificaciones de retenciones.
- Efectuar en forma oportuna las devoluciones al Tesoro Público por diversos conceptos.
- Consolidar y registrar las rendiciones de cuenta de fondo para pagos en efectivo, fondo de caja chica, encargos y habilitaciones de fondos en comisión de servicios; e informar sobre el estado situacional de los mismos.
- Analizar, verificar, registrar e informar sobre el estado de los cheques: girados, pagados, en tránsito y en cartera, según las Cuentas Corrientes y Sub-Cuentas del Tesoro Público.
- Realizar las Conciliaciones Bancarias, verificar los saldos de los Extractos Bancarios y Tarjetas de Registro.
- Llevar los registros de: Notas de Cargo y Abono, verificando su naturaleza contable; Notas de Contabilidad; Auxiliar Estándar de las Donaciones, Encargos, Comprobantes de Pago, Anulaciones de Cheques, Reversiones al Tesoro Público y otros.
- Llevar los registros de: Valores en Custodia, Fonda Fijo para Caja Chica, Cheques pendientes de pago en Cartera, Comprobantes de Pago pendientes de regularización, Cartas Poderes (Notariales, simples, fuera de Registro, etc.), Files de Obra y otros documentos relativos a pagos de la institución,
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario de Contador Público, Administración, Economía o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	– Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
17	Analista en Cooperación Técnica	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de promoción de cooperación técnica interinstitucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar y proponer las actividades relacionadas a la cooperación técnica.
- Formular y proponer proyectos de Cooperación Técnica.
- Formular los documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
- Asesorar y brindar asistencia técnica en programas de becas nacionales e internacionales.
- Organizar, diseñar, difundir y publicar información relacionada a becas, convenios, pasantías, alianzas, entre otros, a nivel nacional e internacional.
- Llevar y consolidar la estadística de los convenios, becas, entre otros y preparar informes de resultados periódicos.
- Informar sobre el cumplimiento de objetivos de los convenios y alianzas estratégicas, así como su caducidad e incumplimiento.
- Traducir del inglés al español y viceversa, los documentos referidos a programas de cooperación, becas, pasantías, entre otros.
- Participar previa autorización en comisiones y reuniones especializadas en el ámbito de su competencia.
- Revisar y analizar documentos y remitir informes técnicos.
- Puede corresponderle, efectuar exposiciones sobre temas inherentes y relacionados con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Administración, Economía, Derecho o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
18	Analista en Gestión de Archivos	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades relacionadas a la gestión de archivo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de archivos.
- Formular y proponer normas de restauración y microfilmación de documentos, así como dirigir su ejecución.
- Coordinar y participar en estudios de investigación, calificación y evaluaciones del acervo documental.
- Coordinar, de acuerdo a normas, la eliminación de la documentación, estableciendo el calendario anual para su ejecución.
- Absolver consultas especializadas y emitir informes.
- Verificar la conservación y transferencia del patrimonio documental.
- Revisar y visar las copias expedidas de documentos.
- Participar en la programación, evaluación y ejecución de actividades del área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Administración, Educación o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Capacitación en el Sistema Nacional de Archivos.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
19	Analista en Inversión Pública	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Identifica, investiga, evalúa y desarrolla estudios de inversión pública.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Desarrollar actividades técnicas de formulación y evaluación de proyectos de pre inversión en el marco del sistema nacional de programación de inversiones.
- Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública.
- Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Desarrollar actividades técnicas del sistema nacional de programación de inversiones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Civil, o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	– Capacitación especializada en el área de su competencia. – Capacitación en proyectos de inversión pública.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
20	Analista en Movilidad Académica	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de Movilidad Académica.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar y proponer las actividades relacionadas a la movilidad académica.
- Brindar asesoría y asistencia técnica para postular a los programas de movilidad a nivel nacional e internacional.
- Llevar y consolidar la estadística de los programas de movilidad, entre otros y preparar informes de resultados periódicos.
- Traducir del inglés al español y viceversa, los documentos referidos a programas de cooperación de movilidades, entre otros.
- Participar previa autorización en comisiones y reuniones especializadas en el ámbito de su competencia.
- Revisar y analizar documentos y remitir informes técnicos.
- Puede corresponderle, efectuar exposiciones sobre temas inherentes y relacionados con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
21	Analista en Relaciones Corporativas	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de Relaciones corporativas o públicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones corporativas internas y externas.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad en lo que sea inherente a las relaciones corporativas.
- Dirigir el desarrollo de ceremonias oficiales y otros eventos de trascendencia para la institución.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de las políticas de las comunicaciones e imagen institucional.
- Puede corresponderle efectuar charlas y/o labores de capacitación y adiestramiento en protocolo y relaciones públicas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
22	Arquitecto(a)	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
- Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- Coordinar anteproyectos arquitectónicos, estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
- Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario de Arquitecto, colegiado y habilitado.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
23	Artista - Intérprete	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de preparación, conducción y formación de grupos artísticos, musicales y/o culturales en la institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar y dirigir a los diferentes grupos artísticos en teatro, danzas, música, tuna universitaria y otros de la universidad.
- Dirigir los ensayos del grupo artístico bajo su cargo.
- Ejecutar piezas musicales, teatrales, artes plásticas y artes en general que se le encarguen.
- Coordinar con las Facultades para el asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de los eventos culturales, artísticos, entre otros.
- Promover y realizar estudios de los valores culturales de la región, especialmente del folklore, las danzas, música, etc. para conocimiento, difusión e interpretación.
- Preparar y capacitar a los elencos artísticos de la institución.
- Participar con los grupos artísticos en eventos, programas y actividades oficiales a cargo de instituciones externas, con representantes de la Universidad.
- Participar en el proceso de selección y evaluar del rendimiento técnico de los miembros del grupo artístico bajo su cargo.
- Administrar, custodiar y conservar los materiales bajo su cargo, así como proponer su mantenimiento, reparación o baja.
- Formular el requerimiento anual en bienes y servicios para el desarrollo de las actividades programadas.
- Puede corresponderle formar parte del jurado de concursos de índole artístico.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Formación Técnica o Título No Universitario en Artes, Educación o afines a la formación.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
24	Asesor(a)	EC

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político sociales, a la Alta Dirección y a dependencias especializadas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asesorar a la Alta dirección en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para la promoción, desarrollo y perfeccionamiento de la gestión administrativa, académica, de investigación y extensión y proyección universitaria.
- Asesorar en la formulación de reglamentos, planes operativos, programas de trabajo, calendarios de actividades, presupuestos y normas requeridas para la gestión Institucional.
- Absolver las consultas formuladas por el Rector y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros presentados.
- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo de programas y proyectos de trascendencia a la comunidad local, regional y/o nacional.
- Participar por delegación de su jefe inmediato, en comisiones y/o reuniones de carácter regional, nacional e internacional en asuntos altamente especializados de acuerdo a su competencia.
- Elaborar información especializada referida a los Sistemas Administrativos y Documentos de Gestión Institucionales.
- Asesorar en aspectos relacionados con el funcionamiento general de la Universidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho, o afines por la formación profesional, con estudios de maestría y/o doctorado.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en gestión pública, y/o planeamiento y/o sistemas administrativos y/o desarrollo académico y calidad educativa.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
25	Asistente Administrativo	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa y realizar el seguimiento para su atención, cuando corresponda.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Apoyar en la atención de llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos por diferentes medios.
- Apoyar en la atención a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales.
- Apoyar en la preparación, digitalización y trámite de documentos.
- Operar el sistema de Trámite Documentario correspondiente a su área.
- Apoyo en la elaboración y preparación de expedientes administrativos para su trámite respectivo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título técnico o estudios universitarios en Secretariado Gerencial, Administración, o afines por la formación, con una duración no menor de seis semestres o tres años académicos.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
26	Asistente de Compensaciones	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de apoyo referidas a las compensaciones y obligaciones sociales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa y realizar el seguimiento para su atención.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Apoyar en la preparación, digitalización y trámite de documentos.
- Operar el sistema de Trámite Documentario correspondiente a su área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título técnico o estudios universitarios en Contabilidad, Administración, economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o afines por la formación, con una duración no menor de seis semestres o tres años académicos.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
27	Asistente de Comunicaciones	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo relacionadas con las comunicaciones, prensa y otros.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad.
- Elaborar informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en la entidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Técnico o estudios universitarios en Comunicaciones, Administración, Educación, o afines por la formación, con una duración no menor de seis semestres o tres años académicos
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
28	Asistente de Contabilidad	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de Contabilidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable.
- Colaborar en las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento de la gestión documentaria contable.
- Organizar y foliar el registro de las operaciones económico financieras en los Libros Principales: Inventarios y Balances, Diario y Mayor de la entidad.
- Organizar y mantener actualizado los archivos de la documentación de fuente contable.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar los documentos oficiales y documentos de fuentes contables.
- Apoyar a las comisiones de toma de inventarios y arqueos de fondos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título técnico o estudios universitarios en Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación, con una duración no menor de seis semestres o tres años académicos.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
29	Asistente de Patrimonio	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades relacionadas a la gestión del patrimonio.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en el registro y actualización del inventario físico de los Bienes e inmuebles de la institución por medio del Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y de acuerdo al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
- Registrar, codificar, controlar, verificar y cautelar los bienes e inmuebles adquiridos por la institución.
- Operar con la asignación de clave al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP" y realizar registros de su competencia en el SIAF-SP.
- Realizar las valorizaciones de acuerdo a normas técnicas, de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Revisar los inventarios de bienes y efectuar la fiscalización de los mismos.
- Ingresar los inventarios al sistema de Software de Inventario Mobiliario institucional, absolver consultas y emitir informes técnicos.
- Coordinar con almacén sobre la información de los bienes adquiridos por la institución.
- Apoyar en la organización y/o realización de los actos de los bienes muebles puestos a disposición de Patrimonio.
- Coordinar y apoyar en la inspección de los bienes muebles para las diferentes instancias de la administración.
- Llevar el registro de los bienes no depreciables, bienes en custodia y bienes en cesión de uso.
- Realizar las actividades de levantamiento del inventario físico anual de los bienes, de acuerdo a la directiva correspondiente.
- Ejecutar las acciones convenientes mediante toma de inventarios para recepción y/o entrega de cargos del personal docente y administrativo, verificando el formato de asignación personal de bienes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título técnico o estudios universitarios en Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación, con una duración no menor de seis semestres o tres años académicos.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
30	Asistente de Recursos Humanos	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades relacionadas a recursos humanos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de los procesos y subsistemas de la Gestión de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título técnico o estudios universitarios en Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o afines por la formación, con una duración no menor de seis semestres o tres años académicos.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
31	Asistente de Tesorería	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades relacionadas de apoyo a tesorería.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar y controlar las actividades relacionadas con el movimiento de caja.
- Generar los recibos de ingreso por concepto de transferencia de fondos del Tesoro Público a favor de la Universidad e incorporación de estos al SIAF.
- Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP" y realizar registros de su competencia.
- Analizar, verificar y controlar el registro de operaciones procesadas con la documentación sustentatoria.
- Elaborar y procesar las notas de contabilidad por anulación de cheques, por toda fuente de financiamiento.
- Administrar y operar la caja chica por toda fuente de financiamiento (rendimiento y reembolso).
- Analizar, revisar y registrar las rendiciones de cuenta de los encargos internos y viáticos.
- Elaborar del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pagos de remuneraciones y similares, de ser el caso.
- Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias.
- Realizar los giros de cheques, cartas de órdenes electrónicas, código de cuenta interbancaria y otras transferencias, así como emisión de comprobantes de pago de proveedores, planillas y otros.
- Emitir informes técnicos y relación de comprobantes de pago.
- Efectuar depósitos a las cuentas del personal de la entidad mediante las cuentas CCI y COE.
- Apoyar a Los cajeros-recibidores, durante el proceso de matrícula.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título no universitario o estudios universitarios en contabilidad, administración, economía o afines por la formación, con una duración no menor de seis semestres o tres años académicos.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
32	Asistente de Diseño Arquitectónico	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades relacionadas de apoyo a tesorería.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar trabajos de bosquejo y/o croquis, esquemas, diagramas, planos eléctricos y electrónicos de expedientes técnicos que se le encarguen.
- Desarrollar representaciones de todo tipo de elementos mecánicos, planos de arquitectura, urbanismo, etc, resueltos mediante el uso de las herramientas informáticas o softwares respectivos.
- Elaborar informes técnicos, absolver observaciones y/o consultas de la especialidad que pudieran ser requeridos en cualquier etapa del proyecto.
- Elaborar planos definitivos con todos sus detalles, acotaciones, cortes principales, perfiles y ubicaciones de acuerdo a lo indicado por el ingeniero diseñador y/o revisor.
- Corregir y actualizar planos de diseño hidráulico y estructural.
- Controlar y archivar los planos en planotecas y portaplanos.
- Controlar el archivo de expedientes técnicos (originales).
- Elaborar informes mensuales del avance de las acciones a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Técnico en Dibujo Técnico-Arquitectónico o estudios universitarios en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines por la formación, con una duración no menor de seis semestres o tres años académicos.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
33	Asistente(a) Social	SP - ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades relacionadas de servicio social.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria en general, a fin de orientar la solución de los mismos.
- Formular, proponer y ejecutar programas de bienestar social.
- Asistir y orientar al docente o trabajador administrativo, respecto a las gestiones o trámites para el acceso a las prestaciones de salud del Estado, subvenciones y otros de carácter asistencial.
- Recibir, verificar y entrevistar a los alumnos postulantes a becas por medio de la Evaluación Socioeconómica.
- Programar y efectuar las visitas domiciliarias para las Evaluaciones Socioeconómicas.
- Analizar y procesar la información de los postulantes a becas mediante la categorización social y económica de los postulantes a becas y emitir el informe correspondiente para someterlo a la comisión de becas.
- Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas, la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Realizar estudios sobre la situación socioeconómica de los docentes, trabajadores administrativos y estudiantes de la universidad.
- Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias a estudiantes, personal docente y administrativo aquejado por alguna enfermedad física, neurológica o de índole social.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional en Trabajo Social o Asistencia Social.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
34	Auditor(a)	SP - ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de fiscalización y control.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las labores de control dispuestas por el jefe inmediato, dentro de los plazos programados en el Plan Anual de Control.
- Aplicar en las labores de control, la normatividad dispuesta por la Contraloría General de la república, así como aquellas aplicables al área bajo evaluación.
- Integrar los equipos de trabajo para realizar las acciones de control encomendados.
- Desarrollar los procedimientos de auditoria y preparar los papeles de trabajo que sustente cada uno de Los objetivos previstos en los planes y programas de auditoría.
- Preparar y alcanzar al Auditor encargado, la matriz de los hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados, para su revisión y aprobación.
- Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del auditor encargado y/o del Jefe del OCI.
- Elaboración de informes resultantes de las actividades de control.
- Efectuar el seguimiento de implementación de las acciones correctivas con relación a las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría.
- Elaboración de hojas informativas emergentes de los trabajos encomendados por el Jefe inmediato.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo, preferentemente Contador Público o afines al cargo.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
35	Auxiliar Administrativo	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo administrativo y labores variadas de oficina.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Mantener actualizado el archivo de la oficina.
- Recibir llamadas y tomar mensajes.
- Fotocopiar, clasificar y distribuir documentos.
- Actualización de agenda de contactos y calendarios de reuniones y eventos.
- Atender a visitantes, invitados y preparar las reuniones.
- Redactar de documentos oficiales simples.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Estudios secundarios concluidos.
Conocimientos Técnicos	No aplica
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 años de experiencia en labores auxiliares de oficina.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
36	Auxiliar Agropecuario	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Actividades de jardinería y labores agropecuarias en general.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas y de jardinería de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Realizar las labores de jardinería, conservación y mantenimiento de áreas verdes de la entidad.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su labor.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	1 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	No aplica.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
37	Auxiliar de Biblioteca	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de apoyo en bibliotecas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar el registro de atenciones a usuarios de los servicios prestados.
- Apoyar la realización anual del inventario.
- Colaborar en las actividades de extensión cultural.
- Apoyar en la conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico, así como realizar su mantenimiento, restauración y empaste bajo instrucciones.
- Informar mensualmente a su jefe inmediato, sobre faltantes del acervo bibliográfico y hemerográfico, prestados y sin devolución.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	1 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	No aplica.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
38	Auxiliar en Almacén	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo de almacén.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar la recepción, registro, distribución y control del material que ingresa al almacén, de conformidad con la documentación sustentatoria.
- Transportar, clasificar y ordenar en estantes y anaqueles los materiales, bienes y otros recibidos por almacén.
- Apoyar la distribución de bienes, materiales, equipos, insumos, entre otros, conforme a las órdenes de compra y PECOSAS.
- Registrar los ingresos y salidas de bienes en los registros correspondientes.
- Participar en los inventarios físicos quincenales de los bienes en el almacén.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Instrucción Secundaria Completa
Conocimientos Técnicos	No aplica
Experiencia General	1 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	06 meses de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
39	Ayudante de Cocina	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo en la preparación de alimentos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar los alimentos conforme a las instrucciones del maestro de cocina.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres transferidos del almacén.
- Realizar la limpieza, corte, cocción y preparación de los alimentos manteniendo la higiene en su manipulación.
- Velar por el mantenimiento e higiene de los utensilios, equipos y ambientes del comedor, colaborando con las acciones de limpieza general.
- Distribuir las raciones en los puntos de atención a los comensales.
- Llevar un control y uso adecuado de residuos y desperdicios, evitando focos de contaminación conforme las indicaciones del Administrador del Comedor.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	1 año en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	No aplica.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
40	Bibliotecario	SP - ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de procesamiento técnico y automatización del material bibliográfico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, coordinar y normar los diversos aspectos del procesamiento técnico y automatización del material bibliográfico y documental.
- Coordinar y procesar el registro e ingreso y distribución de los materiales bibliográficos e informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca.
- Clasificar el material bibliográfico para su catalogación conforme los sistemas y normas técnicas, así como coordinar con su jefe superior inmediato, sobre normas y directivas referentes al resguardo del patrimonio bibliográfico.
- Realizar inventarios en forma permanente del material bibliográfico y participar en el inventario anual realizado por la dependencia correspondiente.
- Absolver consultas y orientar en asuntos de la Biblioteca, así como elevar informes técnicos en cuanto compete a la Biblioteca.
- Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros).
- Propiciar estrategias para impulsar el buen uso de las Bibliotecas.
- Puede corresponderle supervisar y/o dirigir las publicaciones informativas de la Biblioteca.
- Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos de la Biblioteca, así como integrar el equipo de investigación, estudios y publicaciones de la Biblioteca.
- Mantener organizado y actualizado el registro de epígrafes.
- Brindar apoyo en el servicio de circulación.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Bibliotecología.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
41	Cajero(a)-Pagador	SP - ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza la ejecución de actividades de caja.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar las papeletas de depósitos para las diferentes cuentas corrientes bancarias.
- Realizar las liquidaciones de Caja chica en forma oportuna para su reposición.
- Realizar el Pago de Proveedores (cheques), planillas de Judiciales, descuentos, AFP, y otros.
- Mantener al día el archivo de las copias de las Planillas canceladas y Comprobantes de Pago.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Bachiller Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
42	Cajero(a)-Recibidor	SP - ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza la ejecución de actividades de caja.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir y custodiar los ingresos captados en ventanilla por tasas educacionales, venta de bienes y servicios autorizados en el TUPA, Cuadro Tarifario institucional y venta de tarjetas para uso del comedor universitario.
- Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP".
- Analizar, revisar y fiscalizar la documentación de liquidación de fondos captados por las Facultades, Oficinas y Centros de Producción.
- Elaborar los recibos de ingresos por la captación de fondos en ventanilla y por la liquidación de lo recaudado por las Unidades Orgánicas.
- Preparar la Hoja de trabajo de Arqueo Diario de Fondos, para su visado.
- Informar al Jefe de inmediato sobre las facturas gravadas con IGV.
- Recibir dinero por concepto de devolución con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados por parte del personal de la Universidad.
- Emitir informes sobre devoluciones de dinero ante las instancias correspondientes (Vicerrectorado Administrativo, Rectorado).
- Archivar en forma correlativa y cronológica los recibos de ingresos con sus respectivos documentos sustentatorios.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Bachiller Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
43	Carpintero	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza la ejecución de actividades de carpintería en madera.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar trabajos de carpintería y diseño de acuerdo a lo dispuesto por su supervisor.
- Prestar apoyo en la reparación y adecuación de carpintería de acuerdo a instrucciones y/o pedidos de las dependencias que lo requieran.
- Realizar trabajos de pintado a duco, laqueado, barnizado, entre otros.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de las actividades desarrolladas, materiales empleados y ocurrencias a destacar.
- Proponer los insumos requeridos para la ejecución de sus labores.
- Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalidad en su uso.
- Otras que le asigne el superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Formación técnica y/o laboral en áreas a fines al cargo.
Conocimientos Técnicos	Capacitación en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
44	Carpintero Metal Mecánico	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza la ejecución de actividades de carpintería metal-mecánica.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar trabajos de carpintería metal-mecánica de acuerdo a lo dispuesto por su supervisor.
- Prestar apoyo en la reparación y adecuación de carpintería metal-mecánica de acuerdo a instrucciones y/o pedidos de las dependencias que lo requieran.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de las actividades desarrolladas, materiales empleados y ocurrencias a destacar.
- Proponer los insumos requeridos para la ejecución de sus labores.
- Realizar trabajos de pintura ya apoyar en otras actividades auxiliares similares
- Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalidad en su uso.
- Otras que le asigne el superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Formación técnica y/o laboral en áreas a fines al cargo.
Conocimientos Técnicos	Capacitación en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
45	Chofer	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Conducción de vehículos motorizados.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes en Comisión de servicios locales y nacionales de acuerdo a las disposiciones de Alta Dirección, que se encuentren programados en el POI, PAC, entre otros debidamente aprobados.
- Solicitar a la dependencia correspondiente, la dotación oportuna de combustibles y carburantes, responsabilizándose de la circulación del vehículo.
- Firmar los vales de combustible y demás carburantes como servicios de mantenimiento, recibidos de los proveedores de bienes y servicios.
- Registrar diariamente los datos en la Libreta de Control del vehículo o bitácora.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Informar por escrito y bajo responsabilidad, cualquier novedad o falla detectada en el vehículo, asimismo, mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico de la universidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos Técnicos	Licencia de Conducir en la Categoría III-A y/o III-C, actualizado.
Experiencia General	1 año en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	No aplica.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
46	Coordinador(a)	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades típicas de coordinación de procesos técnicos o equipos de trabajo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formular las actividades inherentes, para el Plan Operativo del área de su competencia.
- Coordinar el desarrollo los procedimientos o procesos técnicos de los sistemas administrativos pertinentes o de los servicios de apoyo bajo su responsabilidad.
- Emitir informes sobre el desarrollo de las actividades o procesos técnicos bajo su responsabilidad.
- Ejecutar las disposiciones, actividades, procesos y otros, dispuestas por el superior.
- Supervisar el desarrollo de los equipos o grupos de trabajo en la ejecución de las actividades programadas
- Formular los cuadros de necesidades del área.
- Evaluar el cumplimiento de las metas programadas para la mejora de sus procesos o de los servicios de apoyo a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario relacionado con la especialidad
Conocimientos Técnicos	Capacitación en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
47	Coordinador(a) de Almacén	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades típicas de gestión de almacén.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar las actividades para el Plan Operativo.
- Verificar la conformidad de las características de los bienes que ingresan a la Universidad, con las especificaciones estipuladas en las órdenes de compra, y visar la documentación antes de la distribución a las diversas Unidades Orgánicas.
- Elaborar y distribuir los formatos de Pedido de Comprobantes de Salida para su firma y aprobación por las Jefaturas de las diversas Unidades Orgánicas.
- Administrar las tarjetas de control visible de Almacén de los bienes adquiridos para la Universidad.
- Disponer el traslado, clasificación y orden de materiales, bienes y otros que ingresan al Almacén, en Los respectivos estantes y anaqueles.
- Descargar las salidas de los pedidos de Comprobantes de Salida.
- Custodiar y mantener en buen estado y disponibilidad de los materiales y bienes, en cantidades y valores conforme a los documentos fuente.
- Efectuar el cargo o abono del movimiento de bienes en almacenes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
48	Coordinador(a) de Caja-Pagaduría	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de administración de caja.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Consolidar los recursos recaudados por producción de bienes y prestación de servicios autorizados con arreglo a dispositivos legales y depositarlos en el Banco de la Nación.
- Realizar las liquidaciones de lo recaudado por las Facultades, órganos Desconcentrados y Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- Efectuar la custodia de fondos y valores, en la bóveda de la unidad orgánica o en entidades financieras autorizadas.
- Supervisar las labores de recaudación por ventanilla y velar por la operatividad del sistema de cobros en ventanilla.
- Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP", a efectos de efectuar acciones de verificación y seguimiento de las operaciones de ejecución de ingresos.
- Llevar el registro de recaudaciones y/o liquidaciones, conforme a las normas de Tesorería, vigentes.
- Realizar los arqueos de fondos recaudados y/o liquidaciones en forma diaria.
- Elaborar informes de estado de las cuentas corrientes de pagos realizados y de ingresos en efectivo.
- Realizar los depósitos en bonos de cheques de proveedores, judiciales, por convenio, haberes de pensionistas, haberes de personal activo, AFP, entre otros.
- Realizar pagos de servicios, a la SUNAT, retenciones de impuestos a EsSalud, entre otros.
- Llevar el archivo de los comprobantes de pago efectuados con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- Administrar las chequeras bajo su custodia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia
Experiencia General	3 años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
49	Coordinador(a) de Contrataciones	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar los procesos técnicos para la contratación de bienes, servicios y obras requeridos por las unidades orgánicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la contratación de bienes, servicios y obras a través de Procedimientos de Selección de Contratación Directa, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, Adjudicación Simplificada, Concurso Público y Licitación Pública, y convenio marco.
- Administrar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la entidad, a través de operadores debidamente acreditados por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE).
- Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y una vez aprobado publicarlo en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Realizar indagaciones de mercado, de acuerdo a los lineamientos establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, a fin de determinar el Valor Referencial o valor estimado y Solicitar la disponibilidad presupuestal ante el órgano competente.
- Coordinar con el Área usuaria, la formulación de las características técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar.
- Apoyar a los comités de Selección, en la conducción de los Procedimientos de Selección.
- Formular informes técnicos producto de elevación de observaciones, apelaciones y otros en el ámbito de contrataciones del estado.
- Administrar la ejecución contractual producto de los procedimientos de selección.
- Formular el cálculo de penalidad en la ejecución de la prestación de contratos derivados de procedimientos de selección.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines a la formación profesional
Conocimientos Técnicos	Contrataciones del Estado.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
50	Coordinador(a) de Gestión de Compensaciones	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de gestión de compensaciones.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de planillas de remuneraciones y de pensiones mensuales, en aplicación de los dispositivos legales vigentes; así como el pago de beneficios sociales, asignaciones por tiempo de servicios, subsidios, etc.
- Realizar las funciones del sistema SIAF en lo que corresponde al sistema de Recursos Humanos.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el módulo correspondiente.
- Procesar o disponer el procesamiento de descuentos por mandato judicial, comercial y otros, de acuerdo a normas legales, en la planilla de remuneraciones.
- Dirigir y supervisar la ejecución del pago del Programa de Declaración Telemática (PDT), de acuerdo a plazos establecidos.
- Actualizar la información del Aplicativo informático, relacionado a Recursos Humanos.
- Emitir informes técnicos especializados en materia de compensaciones y obligaciones sociales.
- Supervisar la expedición de Constancias de Pagos y boletas de pagos mensuales.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Disponer la ejecución y procesamiento para el pago al personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), conforme a la normatividad establecida.
- Analizar y coordinar con el personal involucrado sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de remuneraciones y subsidios.
- Absolver consultas y brindar asesoría en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad Economía o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Gestión de compensaciones y pensiones
Experiencia General	3 años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
51	Coordinador(a) de Gestión del Empleo	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de gestión del empleo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Preparar, elaborar, organizar, conducir y evaluar las acciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura de la Oficina.
- Revisar y analizar la normatividad legal referida a la gestión de Recursos Humanos, proponiendo los lineamientos y procedimientos para su implementación y aplicación en la institución.
- Proponer la estrategia de Recursos Humanos vinculando a la misión y a la visión de la institución.
- Planificar, implementar y evaluar los procesos de la gestión de recursos humanos inherentes.
- Efectuar sanciones disciplinarias al personal administrativo que ha cometido faltas administrativas, en concordancia a las normas reglamentarias establecidas.
- Preparar, elaborar y proponer informes técnico-normativos en materia de gestión de recursos humanos.
- Participar en comisiones constituidas y referidas a su función.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Economía o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Gestión del empleo
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
52	Coordinador(a) de Mantenimiento Menor	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de mantenimiento menor.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las acciones de supervisión relacionadas al componente operativo de los servicios de mantenimiento menor.
- Gestionar a los operadores a su cargo.
- Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejor realización de las actividades de mantenimiento menor.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Formación técnica superior o estudios universitarios en Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación, mínimo de seis semestres o tres años académicos.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
53	Coordinador(a) de Producción	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades relacionadas con la producción agrícola.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar las plantaciones, irrigaciones, aplicación de químicos, cosechas, entre otros.
- Orientar al personal bajo su cargo en asuntos referidos a la alimentación y conservación de la salud del ganado, inseminación, procreación y crecimiento.
- Orientar al personal sobre las técnicas en las prácticas de cultivo, cosecha y recolección de los frutos y vegetales.
- Inspeccionar los productos y las instalaciones y operaciones agropecuarias.
- Supervisar y coordinar las actividades de producción agropecuaria.
- Proponer la compra de maquinarias, equipos e insumos, como tractores, semillas, fertilizantes, químicos, etc.
- Planear y dirigir el desarrollo y producción de diferentes variedades de plantas con altas características de producción o de resistencia a enfermedades e insectos.
- Analizar las condiciones del mercado para determinar los niveles de producción.
- Emitir informes técnicos sobre los alcances de sus funciones.
- Inspeccionar periódicamente al ganado, para determinar la efectividad de los programas de alimentación y aplicación de medicamentos.
- Establecer lazos de comunicación con compradores y promover la venta de las cosechas.
- Desarrollar programas de capacitación para personal de la Universidad y agricultores en el campo agrario y ganadero.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional en Ciencias Agropecuarias, Agronomía o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
54	Coordinador(a) de Seguridad y Vigilancia	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de supervisión de la seguridad institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral de la Universidad.
- Elaborar el rol de vigilancia para el personal de Seguridad.
- Coordinar el servicio de vigilancia de la protección y custodia de las instalaciones, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como las personas, docentes, estudiantes, trabajadores administrativos y público en general.
- Coordinar el apoyo en el control y asistencia de personal administrativo y docente en los diferentes locales de la universidad.
- Supervisar el control de ingreso de vehículos oficiales y no oficiales, así como el ingreso de visitantes y personas ajenas a la institución.
- Supervisar la buena ejecución del servicio de vigilancia en los diferentes turnos y en los diferentes campus de la universidad.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Informar permanentemente de las ocurrencias en materia de seguridad así como el registro en el parte diario de ocurrencias.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Estudios Secundarios completos
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia. Licenciado de las fuerzas armadas o policiales
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
55	Coordinador(a) de Transportes	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de supervisión del servicio de transporte institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar, programar dirigir y ejecutar los servicios de transporte institucional para la comunidad universitaria y público en general.
- Formular racionalmente los requerimientos de bienes y servicios para mantener operativo el parque automotor de la institución.
- Programar y supervisar el mantenimiento del parque automotor.
- Realizar las gestiones y trámites pertinentes respecto a los seguros de las unidades vehiculares.
- Estudiar, proponer y programar las acciones tendientes a la renovación e incremento de las unidades vehiculares.
- Llevar la estadística de atención y emitir informes técnicos.
- Llevar la estadística de consumo de combustible, carburantes y otros, para su reposición y atención.
- Elaborar el POI y demás documentos de gestión requeridos.
- Apoyar el desarrollo de las actividades académicas a través de la programación de viajes de estudio, de prácticas y otros.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Estudios universitarios concluidos, Chofer profesional.
Conocimientos Técnicos	– Capacitación especializada en el área de su competencia. – Brevete vigente en la categoría requerida para el cargo.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
56	Contador(a)	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrollar actividades de típicas de los procesos contabilidad pública.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Procesar, analizar, revisar y conciliar los saldos de las cuentas de Enlace, Cuentas de existencia y las cuentas patrimoniales de balance designados.
- Contabilizar los devengados, girados y pagos de registros afectados por toda fuente de financiamiento.
- Preparar el reporte de ejecución mensual del calendario de pagos.
- Informar a los usuarios sobre el estado de trámite de los expedientes SIAF-SP e instancia donde se encuentre.
- Analizar, revisar y conciliar las incidencias presupuestarias, económicas y financieras, con la documentación fuente contable emitida.
- Proponer la hoja de trabajo de ajuste de las obligaciones previsionales a cargo del Estado.
- Preparar y/o elaborar registros y procesar las Notas de Contabilidad por las altas y bajas de activos fijos.
- Preparar y/o elaborar las Notas a los Estados Financieros.
- Intervenir en las comisiones de toma de inventarios y arqueos de fondos.
- Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional de Contador Público Colegiado, habilitado
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	4 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	3 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
57	Controlador(a)	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrollar actividades de apoyo en el control y registro de comensales del comedor universitario.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar el control de los comensales becados y/o usuarios libres, en los tres turnos de atención, verificando las tarjetas o tiquets según sea el caso.
- Mantener el orden de atención conforme registran su ingreso los comensales.
- Realizar estadística sencilla respecto a las asistencias o inasistencias de los comensales becados conforme a los reglamentos internos.
- Colaborar con el mantenimiento e higiene de los ambientes del comedor.
- Brindar orientación en primera instancia a los concurrentes al Comedor Universitario.
- Apoyar en la custodia y conservación de los bienes del Comedor Universitario.
- Otras que le asigne el Administrador del Comedor Universitario.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos Técnicos	No aplica
Experiencia General	1 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	06 meses en labores sencillas de apoyo administrativo.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
58	Cotizador(a)	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de apoyo a los procesos de adquisiciones de la entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad.
- Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes órganos de la Universidad.
- Solicitar a los proveedores, las cotizaciones respectivas a las compras.
- Realizar cuadros comparativos para el desarrollo de los procesos técnicos.
- Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
- Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
- Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Estudios técnicos superiores, o universitarios, mínimo de 03 años o seis semestres, en administración, contabilidad, ingeniería comercial, o afines a la formación profesional
Conocimientos Técnicos	Capacitación en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
59	Decano (a)	RE

NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, dirección, supervisión y control de los servicios educativos y actividades administrativas de la facultad.
- Supervisa y controla la labor administrativa y académica del personal de la facultad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Presidir el Consejo de Facultad.
- Dirigir administrativamente la Facultad.
- Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la presente Ley.
- Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y de Posgrado.
- Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley.
- Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- Las demás atribuciones que el Estatuto le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad
Conocimientos Técnicos	No Aplica
Experiencia General	No Aplica.
Experiencia Específica	Ser docente en la categoría de principal, con no menos de tres (3) años en la categoría.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
60	Director(a) de Admisión	RE

NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, dirección, supervisión y control de los Procesos de Admisión en la Universidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de los procesos de admisión, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, los objetivos y políticas institucionales y lo dispuesto por la Alta Dirección.
- Formular, proponer e implementar, las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
- Elaborar y presentar la Memoria Anual, Balance y el Estado de Resultados, sobre la gestión desarrollada en los procesos de admisión.
- Proponer la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales, con fines de cooperación, investigación, movilidad y capacitación.
- Evaluar la ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas necesarias para una racional utilización de los recursos asignados.
- Dirigir la formulación y ejecución del programa de actividades para el mantenimiento y conservación de la planta física, instalaciones, equipos y comunicaciones de la dependencia.
- Las demás que le sean asignados por disposición expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Grado de Maestro o Doctor
Conocimientos Técnicos	No Aplica
Experiencia General	No Aplica.
Experiencia Específica	Ser docente en la categoría de principal o asociado, con no menos de tres (3) años en la categoría.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
61	Director(a) de Departamento Académico	RE

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de dirección en el departamento académico

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Representar al Departamento Académico y ser responsable del cumplimiento de las funciones del mismo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la UNJBG, acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario, en lo que le fuera concerniente.
- Convocar y presidir las reuniones del Departamento, las mismas que deben realizarse por lo menos una vez al mes en sesión ordinaria.
- Coordinar y evaluar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales.
- Coordinar y evaluar las actividades de investigación, extensión universitaria y proyección social de sus miembros.
- Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus miembros de acuerdo al Plan Operativo del Departamento
- Elaborar anualmente el Plan Operativo de funcionamiento del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de docentes del Departamento.
- Coordinar con los docentes del Departamento, la elaboración, aplicación y actualización de los sílabos de las diversas asignaturas; evaluarlos y aprobarlos en reunión de Departamento.
- Proponer al Consejo de Facultad los nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los docentes del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Poseer el Grado Académico de Doctor o Maestro en la especialidad.
Conocimientos Técnicos	No Aplica.
Experiencia General	No Aplica.
Experiencia Específica	Ser docente ordinario principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva con no menos de cinco (5) años de docencia en la Universidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
62	Director(a) de Escuela de Posgrado	RE

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de dirección en el departamento académico

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Presidir el Consejo de Escuela de Posgrado.
- Dirigir administrativamente la Escuela de Posgrado.
- Dirigir académicamente la Escuela, a través de los Coordinadores de Maestría y Doctorado, y Unidades de Posgrado de las Facultades.
- Representar a la Escuela de Posgrado ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley, el Estatuto y Reglamento General.
- Proponer al Consejo de Escuela de Posgrado, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley.
- Presentar al Consejo de Escuela de Posgrado, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Escuela y su Informe de Gestión.
- Las demás atribuciones que el Estatuto y el Reglamento General le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Poseer el Grado Académico de Doctor o Maestro
Conocimientos Técnicos	No Aplica.
Experiencia General	No Aplica.
Experiencia Específica	Ser docente ordinario principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva con no menos de cinco (5) años de docencia en la Universidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
63	Director(a) de Escuela Profesional	RE

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de dirección en la escuela profesional

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Representar a la Escuela Profesional.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la UNJBG, acuerdos del Consejo Universitario y Consejo de Facultad en lo que le concierne.
- Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el currículo de estudios de acuerdo a los avances de la ciencia y tecnología, de la carrera profesional a su cargo, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Elaborar el Plan de Actividades de la Escuela Profesional, en coordinación con los Directores de los Departamentos Académicos cuyos docentes brindan servicio a la Escuela Profesional, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Coordinar y supervisar con las Direcciones de Departamentos, la labor académica de los docentes que prestan servicio a la Escuela, por lo menos una vez al mes.
- Convocar y presidir las reuniones de los docentes de la Escuela Profesional, por lo menos una vez por semestre académico.
- Otras que señale el Estatuto, el Reglamento General de la UNJBG y el Reglamento Interno de la Facultad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Grado Académico de Doctor en la especialidad.
Conocimientos Técnicos	No Aplica.
Experiencia General	No Aplica.
Experiencia Específica	Ser docente ordinario principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva, mínimo de tres años en la categoría



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
64	Director(a) de Instituto de Investigación	RE

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de dirección del Instituto de Investigación

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades del Instituto en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, los objetivos y políticas institucionales y lo dispuesto por la Alta Dirección.
- Formular, proponer e implementar, las políticas y reglamentos para la investigación, necesarias para el óptimo desarrollo de las actividades investigativas, de innovación y transferencia de los resultados obtenidos.
- Coordinar con los Centros e Institutos la programación de las actividades de investigación.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación vigentes y toda actividad relacionada con la investigación, su promoción, ejecución, difusión y transferencia.
- Elaborar y presentar la Memoria Anual, Balance y el Estado de Resultados, sobre la gestión del Instituto.
- Proponer la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales, con fines de cooperación, investigación, movilidad y capacitación.
- Evaluar la ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas necesarias para una racional utilización de los recursos asignados.
- Las demás que le sean asignados por disposición expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Grado Académico de Doctor en la especialidad.
Conocimientos Técnicos	No Aplica.
Experiencia General	No Aplica.
Experiencia Específica	Ser docente ordinario principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva, mínimo de tres años en la categoría.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
65	Director(a) de Oficina	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional, del segundo nivel organizacional, tales como:

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema Administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas, o afines a la formación profesional, de acuerdo con el área o especialidad.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	4 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	3 años en el área requerida



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
66	Director(a) de Unidad	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel institucional, del tercer nivel organizacional, tales como:

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar y dirigir las actividades y procesos técnicos propios del Sistema Administrativo pertinente.
- Analizar la normatividad legal pertinente a su sistema administrativo, proponiendo los lineamientos y procedimientos para su implementación en la institución.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Proponer informes técnicos-normativos en para el desarrollo de actividades y procesos técnicos de implicancia institucional.
- Supervisar las actividades desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad.
- Participar en comisiones constituidas y referidas a su función.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas, o afines a la formación profesional, de acuerdo con el área o especialidad.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
67	Director(a) General de Administración	EC

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrolla actividades de coordinación de los sistemas administrativos y servicios de apoyo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los sistemas administrativos de entidad.
- Proponer lineamientos de políticas y estrategias de gestión administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de gestión administrativa en los sistemas a su cargo.
- Administrar los recursos humanos de la entidad promoviendo el rendimiento, la meritocracia y el desarrollo del personal.
- Organizar y controlar la presentación de los estados financieros e informes sobre situación económica y financiera del pliego.
- Disponer la integración de la información de los recursos humanos, materiales y de servicios.
- Efectuar el control previo institucional y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad.
- Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
- Aprobar directivas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos de la entidad.
- Asistir a la alta dirección con la información técnica correspondiente para el establecimiento de políticas administrativas y de toma de decisiones.
- Otras actividades encomendadas por el rector y las normas correspondientes.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Gestión pública. – Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Experiencia General	4 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	3 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
68	Docente Contratado	RE

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrolla actividades de enseñanza del pre grado e investigación.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Desarrollar la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- Promover la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde.
- Recibir capacitación permanente para producir material intelectual y ponerla al servicio del desarrollo de la localidad, la región y el país.
- Participar en la gestión universitaria como miembro de un órgano de gobierno, captando y/o generando recursos para los proyectos académicos y de investigación o como funcionario en los órganos de gobierno de la universidad.
- Contribuir a la integración del conocimiento académico y multidisciplinario.
- Participar en las labores de enseñanza de pregrado y posgrado y en su mejoramiento continuo.
- Contribuir a la revisión de contenido curricular de las carreras.
- Proponer nuevos cursos y realizar las demás actividades que le fueran asignadas.
- Participar en actividades de proyección social de acuerdo a las políticas de responsabilidad social a nombre de la universidad. Estas actividades tienen como fin establecer una relación directa y permanente de la universidad con la Sociedad Peruana o Internacional.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato y las normas correspondientes.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional y grado académico de Maestro en la especialidad requerida.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	No aplica.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> – Tener como mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional. – Cumplir con los demás requisitos que señala el Reglamento General de Ingreso a la Docencia y las normas legales vigentes.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
69	Docente ordinario - asociado	RE

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrolla actividades de investigación y enseñanza.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Desarrollar la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- Promover la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde.
- Recibir capacitación permanente y la producir material intelectual y ponerla al servicio del desarrollo de la localidad, la región y el país.
- Participar en la gestión universitaria como miembro de un órgano de gobierno, captando y/o generando recursos para los proyectos académicos y de investigación o como funcionario en los órganos de gobierno de la universidad.
- Contribuir a la integración del conocimiento académico y multidisciplinario.
- Participar en las labores de enseñanza de pregrado y posgrado y en su mejoramiento continuo.
- Contribuir a la revisión de contenido curricular de las carreras.
- Proponer nuevos cursos y realizar las demás actividades que le fueran asignadas.
- Participar en actividades de proyección social de acuerdo a las políticas de responsabilidad social a nombre de la universidad. Estas actividades tienen como fin establecer una relación directa y permanente de la universidad con la Sociedad Peruana o Internacional.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato y las normas correspondientes.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional y grado académico de Maestro.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	No aplica.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> – Haberse desempeñado tres (3) años como docente en la categoría de Auxiliar y acreditar por lo menos un trabajo de investigación en su especialidad, publicado en revistas y/o presentado en Eventos Académicos a nivel nacional o internacional. – Cumplir con los demás requisitos que señala el Reglamento General de Ingreso a la Docencia y las normas legales vigentes.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
70	Docente ordinario - auxiliar	RE

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrolla actividades de investigación y enseñanza.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Desarrollar la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- Promover la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde.
- Recibir capacitación permanente para producir material intelectual y ponerlo al servicio del desarrollo de la localidad, la región y el país.
- Participar en la gestión universitaria como miembro de un órgano de gobierno, captando y/o generando recursos para los proyectos académicos y de investigación o como funcionario en los órganos de gobierno de la universidad.
- Contribuir a la integración del conocimiento académico y multidisciplinario.
- Participar en las labores de enseñanza de pregrado y posgrado y en su mejoramiento continuo.
- Contribuir a la revisión de contenido curricular de las carreras.
- Proponer nuevos cursos y realizar las demás actividades que le fueran asignadas.
- Participar en actividades de proyección social de acuerdo a las políticas de responsabilidad social a nombre de la universidad. Estas actividades tienen como fin establecer una relación directa y permanente de la universidad con la Sociedad Peruana o Internacional.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato y las normas correspondientes.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional y grado académico de Maestro, en la especialidad requerida.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	No aplica.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> – Tener como mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional. – Cumplir con los demás requisitos que señala el Reglamento General de Ingreso a la Docencia y las normas legales vigentes.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
71	Docente ordinario - principal	RE

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrolla actividades de investigación y enseñanza.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Desarrollar la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- Promover la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde.
- Recibir capacitación permanente para producir material intelectual y ponerlo al servicio del desarrollo de la localidad, la región y el país.
- Participar en la gestión universitaria como miembro de un órgano de gobierno, captando y/o generando recursos para los proyectos académicos y de investigación o como funcionario en los órganos de gobierno de la universidad.
- Contribuir a la integración del conocimiento académico y multidisciplinario.
- Participar en las labores de enseñanza de pregrado y posgrado y en su mejoramiento continuo.
- Contribuir a la revisión de contenido curricular de las carreras.
- Proponer nuevos cursos y realizar las demás actividades que le fueran asignadas.
- Participar en actividades de proyección social de acuerdo a las políticas de responsabilidad social a nombre de la universidad. Estas actividades tienen como fin establecer una relación directa y permanente de la universidad con la Sociedad Peruana o Internacional.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato y las normas correspondientes.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Tener título profesional y grado académico de Doctor obtenido en la especialidad requerida.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	No aplica.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> – Haberse desempeñado cinco (5) años como docente en la categoría de Asociado y acreditar – Cumplir con los demás requisitos que señala el Reglamento General de Ingreso a la Docencia y las normas legales vigentes.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
72	Electricista	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrolla actividades de mantenimiento menor, en el área de electricidad y similares.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar labores de instalación, mantenimiento y reparación de circuitos eléctricos en las diferentes instalaciones de la Universidad.
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenas.
- Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- Efectuar e mantenimiento y reparación de luminarias y tomas de fuerza.
- Confeccionar elementos para instalaciones eléctricas coma pantallas, canastas, protectores, bases, etc.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de las actividades desarrolladas, materiales empleados y ocurrencias a destacar.
- Determinar las necesidades para la adquisición de bienes, materiales, repuestos, accesorias y similares para la programación de actividades del área.
- Custodiar los materiales baja su cargo y procurar la racionalidad en su uso.
- Otras que le asigne el superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Estudios técnicos no Universitarios en relacionadas con la especialidad.
Conocimientos Técnicos	Electricidad y circuitos eléctricos y/o electrónicos.
Experiencia General	2 años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	1 año en labores de la especialidad



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
73	Enfermero(a)	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de enfermería.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, ejecutar y complementar actividades de Enfermería con los planes de atención médica, para la atención integral de salud de la comunidad universitaria.
- Organizar, coordinar y evaluar las actividades de Enfermería, para la implementación de Programas Preventivo Promocionales de Salud.
- Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
- Supervisar y coordinar la aplicación de técnicas y procedimientos del servicio de enfermería.
- Efectuar coordinaciones con entidades públicas o privadas para la implementación de actividades y/o programas de salud.
- Participar en la formulación del Plan de Trabajo y Presupuesto del área.
- Organizar, ejecutar, coordinar y evaluar campañas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Organizar y ejecutar el sistema de confección y archivo de Historias Clínicas del área.
- Participar en estudios de investigación de su especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Enfermería.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
74	Especialista Administrativo	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos pertinentes al cargo.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Coordinar y supervisar la programación de actividades.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Realizar actividades de capacitación o entrenamiento de personal en el área de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Gestión Pública o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
75	Especialista en Agropecuaria	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades agropecuarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar labores agropecuarias y/o forestales de apoyo a la formación profesional y la investigación.
- Programar actividades de conservación de la flora y fauna silvestre y doméstica, así como en el almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.
- Coordinar la alimentación y mantenimiento del ganado o animales bajo su responsabilidad, y de sus instalaciones.
- Administrar medicamentos sencillos a animales.
- Supervisar campañas de sanidad y agropecuaria y forestal.
- Programar y supervisar trabajos de mecanización agrícola.
- Mezclar materiales o químicos específicos y verter soluciones, polvos o semillas en la maquinaria para plantar o fumigar.
- Preparar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas o solicitadas por instancias académicas y/o administrativas
- Otras que le sean encargadas por el superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Agronomía, Ingeniería Agraria o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
76	Especialista en Artes	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades que promueven el arte y la cultura.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- proponer el Plan Anual de Extensión y Proyección Universitaria y su inclusión en el Plan Operativo de la oficina.
- Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de extensión y proyección universitaria.
- Organizar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, la programación y ejecución de eventos científicos, técnicos, culturales y artísticos.
- Promover y reglamentar la participación activa de los estudiantes, docentes y administrativos en los programas de extensión para la generación y fortalecimiento de la sensibilidad social, conforme a los fines y políticas institucionales.
- Propiciar la realización de eventos culturales o su incorporación dentro de los eventos programados de la Facultad con la participación de estudiantes y personal docente.
- Dirigir, organizar y promover la participación de alumnos, docentes y personal administrativo en eventos de proyección y extensión, así como en actividades por aniversarios, fechas representativas y juegos florales.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Bachiller universitario en Artes, Educación o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación en formulación y ejecución de programas de extensión y proyección cultural y/o artística.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años en labores de la especialidad



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
77	Especialista en Biblioteca	SP - ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de procesamiento técnico y automatización del material bibliográfico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, coordinar y normar los diversos aspectos del procesamiento técnico y automatización del material bibliográfico y documental.
- Coordinar y procesar el registro e ingreso y distribución de los materiales bibliográficos e informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca.
- Clasificar el material bibliográfico para su catalogación conforme los sistemas y normas técnicas, así como coordinar con su jefe superior inmediato, sobre normas y directivas referentes al resguardo del patrimonio bibliográfico.
- Realizar inventarios en forma permanente del material bibliográfico y participar en el inventario anual realizado por la dependencia correspondiente.
- Absolver consultas y orientar en asuntos de la Biblioteca, así como elevar informes técnicos en cuanto compete a la Biblioteca.
- Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros).
- Propiciar estrategias para impulsar el buen uso de las Bibliotecas.
- Puede corresponderle supervisar y/o dirigir las publicaciones informativas de la Biblioteca.
- Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos de la Biblioteca, así como integrar el equipo de investigación, estudios y publicaciones de la Biblioteca.
- Mantener organizado y actualizado el registro de epígrafes.
- Brindar apoyo en el servicio de circulación.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Bibliotecología o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
78	Especialista en Capacitación	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrollar actividades de capacitación, evaluación y desarrollo personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formular y proponer políticas y lineamientos de capacitación y evaluación institucional.
- Organizar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación.
- Realizar investigaciones y estudios de diagnóstico e identificación de las necesidades de capacitación del personal de la institución.
- Formular a nivel técnico los planes y/o programas de capacitación y desarrollo del personal por medio del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- Coordinar y proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales orientados a la capacitación del personal.
- Realizar las actividades operativas del planeamiento, organización y ejecución de los eventos de capacitación que se lleven a cabo.
- Confeccionar los certificados por la participación en los eventos de capacitación y distribuirlos a los participantes.
- Brindar orientación y asesoría en materia de capacitación y perfeccionamiento al personal de la Universidad.
- Realizar acciones de seguimiento y evaluación de conocimientos, habilidades y actitudes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Comunicaciones, Ingeniería Industrial, Psicología o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
79	Especialista en Deportes	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades relacionadas con la promoción del deporte de alta competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proponer actividades deportivas, dentro de un calendario anual de eventos a nivel de Escuelas, Facultades e inter cachimbos.
- Velar por la preparación de los representativos deportivos de la Universidad planificando y ejecutando el plan de entrenamiento respectivo de cada especialidad.
- Coordinar y proponer actividades relacionadas a las Olimpiadas Basadrinas y otras competencias internas y externas.
- Programar y ejecutar actividades recreativas para la comunidad Basadrina sin experiencia deportiva y sin compromiso de un entrenamiento programado.
- Presentar el cronograma mensual y anual de actividades deportivas, recreativas y de competencia.
- Mantener el registro de marcas deportivas Basadrina.
- Proponer la adquisición de materiales deportivos.
- Diseñar, dirigir y evaluar la preparación física y entrenamiento de deportistas de alto nivel.
- Promocionar y dinamizar las actividades deportivas extra universitarias.
- Entrenar y dirigir equipos en el ámbito universitario en una disciplina deportiva.
- Iniciar en el deporte de base en una disciplina concreta.
- Desarrollar actividades en el medio natural dirigidas a niños, jóvenes y adultos.
- Impartir la enseñanza de educación física y deportiva en las diferentes Facultades.
- Enseñar, entrenar y dirigir en la competición a deportistas y equipos en los correspondientes niveles deportivos y en la práctica deportiva.
- Desarrollar programas de mantenimiento físico y animación deportiva.
- Manejar el almacén de los materiales deportivos, siendo responsable de su inventario y conservación.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Educación Física o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación en entrenamiento de equipos deportivos y/o desarrollo de programas deportivos de alta competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
80	Especialista en Educación	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades que promuevan una relación recíproca, permanente, y de vinculación entre la universidad y sus egresados afín de tomar decisiones para fortalecer la oferta educativa.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Promover acciones educativas que permitan la participación conjunta de institución y los egresados.
- Mantener una relación permanente con los egresados y con sus empleadores.
- Mantener la información para los egresados sobre el mercado laboral según su profesión.
- Establecer una red de egresados para el intercambio de experiencias, conocimientos e información.
- Ejecutar tutoría técnica y actualización permanente del plan de estudios de la Carrera.
- Conocer el grado de satisfacción de los egresados respecto a la calidad de la formación ofertada por la Facultad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Educación, Comunicaciones, Administración o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
81	Especialista en Estadística	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades relativas a la formulación de información estadística para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Confeccionar y preparar los diseños de cuestionarios y códigos para el trabajo de campo, realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- Propiciar una cultura de registro de información estadística a nivel institucional y recopilar la generada por cada dependencia.
- Generar, custodiar, administrar y mantener actualizada la base de datos institucional.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y otros.
- Participar en la elaboración de diagnósticos y lineamientos de política por medio de aportes estadísticos.
- Apoyar y absolver consultas sobre normas y métodos estadísticos.
- Promover y coordinar el intercambio de información estadística con organismos y entidades nacionales e internacionales.
- Preparar el Boletín Estadístico y demás publicaciones de carácter estadístico.
- Otras que le asigne el superior inmediato, en la especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Estadística, Economía, Administración o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
82	Especialista en Laboratorio	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar labores especializadas de laboratorio.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir, organizar, supervisar y planificar las actividades y objetivos del área.
- Participar en proyectos de investigación referidos a la especialidad.
- Preparar medios de cultivo y reactivos.
- Realizar y plantear métodos de análisis, cuando sea requerido.
- Realizar pruebas solicitadas, toma de análisis y muestras.
- Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia
- Establecer normas de seguridad en el laboratorio.
- Emitir reportes por escrito de resultados de los análisis de laboratorio.
- Elaboración y control de registros e informes
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en la especialidad relacionada con el laboratorio
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
83	Especialista en Patrimonio	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrolla actividades relacionadas con la administración de bienes.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en el registro y actualización del inventario físico de los Bienes e inmuebles de la institución por medio del SIMI y de acuerdo al SINABIP.
- Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP" y realizar registros de su competencia en el SIAF-SP.
- Revisar los inventarios de bienes y efectuar la fiscalización de los mismos.
- Absolver consultas y emitir informes técnicos.
- Coordinar con almacén sobre la información de los bienes adquiridos por la institución.
- Apoyar en la organización y/o realización de los actos de los bienes muebles puestos a disposición de Patrimonio.
- Coordinar y apoyar en la inspección de los bienes muebles para las diferentes instancias de la administración.
- Velar por la conservación de los bienes dispuestos a su cargo y su correcta utilización.
- Llevar el registro de los bienes no depreciables, bienes en custodia y bienes en cesión de uso.
- Realizar las actividades de levantamiento del inventario físico anual de los bienes, de acuerdo a la directiva correspondiente.
- Ejecutar las acciones convenientes mediante toma de inventarios para recepción y/o entrega de cargos del personal docente y administrativo, verificando el formato de asignación personal de bienes.
- Administrar el acervo documentario asignado al área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Gestión patrimonial y manejo de aplicativos relacionados
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
84	Especialista en Presupuesto	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Actividades relacionadas con el presupuesto público.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar las normas y procedimientos del Sistema Presupuestario y aplicarla en la ejecución de los programas financieros.
- Realizar labores de programación, formulación y evaluación del presupuesto.
- Mantener actualizados los registros de datos e información para efectos de diagnóstico, proyecciones y evaluaciones.
- Participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.
- Coordinar con las dependencias académicas y administrativas respecto a la formulación del presupuesto institucional, así como de su ejecución.
- Realizar los acciones para el cierre presupuestal, coordinando con las instancias correspondientes de acuerdo a normas del ente rector.
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias.
- Emitir opiniones técnicas de índole financiera y presupuestal.
- Intervenir en la regularización de asignaciones presupuestales.
- Puede corresponderle realizar seguimiento en materia presupuestal a las dependencias de la Universidad y dar charlas de capacitación en temas de programación, ejecución y evaluación presupuestal.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CLASE DE CARGO	DENOMINACIÓN
85	Especialista en Proyectos	SP-ES

NATURALEZA DE CLASE

- Identifica, investiga, evalúa y desarrolla estudios de proyectos de inversión pública.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Desarrollar actividades técnicas de formulación y evaluación de proyectos de pre inversión en el marco del sistema nacional de programación de inversiones.
- Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública.
- Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Desarrollar actividades técnicas del sistema nacional de programación de inversiones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingenierías de sistemas, Ingeniería Industrial, o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
86	Especialista en Racionalización	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de gestión de racionalización.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formular y proponer el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización administrativa institucional.
- Analizar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Organizar, coordinar y ejecutar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- Coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- Participar en la elaboración de políticas de desarrollo institucional y documentos de gestión institucional, como el Plan Estratégico institucional, Plan Operativo Institucional, Reglamento y Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos, entre otros.
- Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- Formular y consolidar la Memoria Anual de Gestión del Rector.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o especialidades afines al cargo.
Conocimientos Técnicos	– Capacitación especializada en el área de su competencia. – Capacitación en el Sistema Administrativo de Racionalización.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
87	Especialista en Recreación y Deportes	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades relacionadas con la promoción del deporte de alta competencia, así como programas recreativo-deportivos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proponer actividades recreativo-deportivas dirigidas a la comunidad universitaria.
- Coordinar y proponer actividades relacionadas a las Olimpiadas Basadrinas y otras competencias internas y externas.
- Coordinar la ejecución de actividades recreativas para la comunidad Basadrina sin experiencia deportiva y sin compromiso de un entrenamiento programado.
- Presentar el cronograma mensual y anual de actividades deportivas, recreativas y de competencia.
- Proponer la adquisición de materiales deportivos.
- Diseñar, dirigir y evaluar la preparación física y entrenamiento de deportistas de alto nivel.
- Desarrollar actividades en el medio natural dirigidas a niños, jóvenes y adultos.
- Impartir la enseñanza de educación física y deportiva en las diferentes Facultades.
- Desarrollar programas de mantenimiento físico y animación deportiva.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Educación Física o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación en entrenamiento de equipos deportivos y/o desarrollo de programas deportivos de alta competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
88	Especialista en Registro Académico	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de registro académico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Administrar el registro académico de estudiantes por escuela profesional.
- Desarrollar las diferentes acciones y procedimientos de apoyo técnico-administrativo-académico (matrículas, horarios, rol de exámenes, entre otros).
- Mantener el acervo documentario de los estudiantes y su estado de situación durante el pregrado, así como el registro de los egresados, graduados y titulados.
- Preparar los expedientes tramitados o requeridos, para la continuidad de los trámites correspondientes.
- Emitir constancias, certificados y otros documentos tramitados por los interesados.
- Proyectar resoluciones académicas, tales como convalidaciones, equivalencias, adecuaciones y las referentes a Grados y Títulos.
- Elaborar la información estadística académica de la Facultad.
- Elaborar informes de carácter técnico académico, así como absolver consultas en asuntos de su competencia.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter técnico académico, en coordinación con las autoridades respectivas.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Grado académico de bachiller universitario, en administración, Educación, o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
89	Especialista en Sistemas PAD	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrollar actividades relacionadas con la computación e informática.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar tareas de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware en la Universidad.
- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD y formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- Realizar estudios de áreas y actividades susceptibles de mecanización y formular normas y procedimiento para la ejecución de programas de mecanización.
- Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- Instalar, administrar y explotar la infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones utilizada por los usuarios.
- Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en las adquisiciones de tecnología informática y de comunicaciones de acuerdo a sus necesidades, definiendo las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo, software y periféricos, en atención a la normatividad vigente.
- Apoyar en la administración de los equipo de comunicaciones, de cómputo, software y periféricos.
- Brindar asistencia técnica para el funcionamiento de las aplicaciones informáticas.
- Realizar el levantamiento de información, análisis y diseño de nuevas aplicaciones y modificaciones de las actuales.
- Brindar apoyo en la actualización de la información de la página web de la institución.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o afines por la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
90	Gasfitero	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrollar actividades relacionadas con el mantenimiento menor, en el área de gasfitería y similares.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Mantener el funcionamiento del tanque cisterna, tanques elevados, instalaciones sanitarias, agua y alcantarillado de las diferentes instalaciones de los campus de la Universidad.
- Realizar mantenimiento y reparaciones de instalaciones y equipos sanitarios, accesorios, llaves y tomas de agua, cañerías y ductos de agua.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de las actividades desarrolladas, materiales empleados y ocurrencias a destacar.
- Proponer los insumos requeridos para la ejecución de sus labores en la programación de las actividades del área.
- Elaborar presupuestos simples de materiales, repuestos y accesorios para la ejecución de los servicios requeridos.
- Instalar equipos sanitarios y realizar otros trabajos especializados de gasfitería.
- Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalidad en su uso.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Estudios técnicos no Universitarios relacionados con la especialidad.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
91	Ingeniero Agrónomo	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrollar actividades relacionadas con producción agropecuaria de los centros experimentales, como soporte de la formación profesional e investigación.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formular y realizar el seguimiento de los planes de Producción de semilleros, plántones, reproductores y cultivo, como soporte de la formación profesional, la investigación y extensión agraria.
- Desarrollar técnicas y sistemas que permitan una producción agrícola eficiente, competitiva y sostenible.
- Conducir y supervisar las acciones de producción en las crías de semovientes que conducen los centros experimentales.
- Apoyo en actividades de capacitación en el área de Extensión Agraria.
- Desarrollar técnicas para el manejo agronómico, post cosecha y procesamiento agroindustrial del cultivo.
- Ejecutar el control interno de calidad de semilla y cultivos para producción comercial que oferta la Estación.
- Elaborar los informes periódicos establecidos por la institución.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Agropecuaria
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
92	Ingeniero Civil	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrollar actividades relacionadas con la ejecución, supervisión de obras públicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Colaborar en la revisión de la elaboración de la información técnica, de acuerdo a la normatividad vigente para la ejecución de obras de los proyectos de inversión.
- Brindar apoyo técnico en la elaboración de los estudios técnicos definitivos y/o expediente técnico de acuerdo a la normatividad vigente para los proyectos de inversión.
- Coordinar y/o monitorear y/o gestionar de acuerdo a la normatividad vigente para la elaboración y la supervisión de estudio definitivo y/o expediente técnico.
- Supervisar e informar la liquidación de los estudios y proyectos que presenten los consultores cuando sean por contrato y la obligación de elaborarlas, y que cumplan con la normatividad vigente para los proyectos de inversión.
- Elaborar los Términos de Referencia de acuerdo a la normatividad vigente para la contratación de estudios, proyectos y asesorías necesarios en la ejecución de obras y mantenimiento de las mismas; así como, las especificaciones técnicas del equipamiento a adquirir.
- Apoyar en la elaboración de normas de procedimiento o directivas que sean necesarias de acuerdo a la normativa interna de la Entidad para la mejor ejecución de las actividades de la Unidad.
- Participar de acuerdo a la normatividad vigente como miembro de Comité de Recepción de Obras para verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y otros documentos, así como efectuar las pruebas que sean necesarias, afín de comprobar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Ingeniería Civil
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
93	Inspector de Obras	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de inspección de obras públicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida (materiales, insumos, pruebas, mecánica de suelos, personal calificado, control de riesgo, etc.), oferta económica y plazo de ejecución propuesta.
- Atender dentro de los plazos la emisión de los informes técnicos que solicite la Entidad.
- Mantener actualizado el archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la obra.
- Entregar a la entidad al finalizar la obra, el archivo documentario que se haya elaborado durante su supervisión.
- Controlar toda mayor prestación adicional o reducción de obra, debiendo realizarse conforme los procedimientos establecidos.
- Velar el cumplimiento de los parámetros de los Estudios de Pre Inversión declarados viales de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos de la Contraloría General de la República.
- Revisar y efectuar al Término de la Obra, las correcciones que estime pertinente al producto final, la liquidación de obra o contrato de obra que presente el ejecutor de obra o el contratista.
- Revisar y aprobar los planos de post construcción y memoria descriptiva valorizada que laborará el ejecutor de la obra o el contratista de acuerdo a los documentos contractuales, como adendas, prestacionales adicionales de obra, deductivos, ampliaciones de plazo, entre otros.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, o normativas expresas y de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
94	Jefe de Producción Agropecuario	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de inspección de obras públicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar las plantaciones, irrigaciones, aplicación de químicos, cosechas, entre otros con el personal del Centro de Investigación.
- Orientar al personal bajo su cargo en asuntos tales como alimentación y conservación de la salud del ganado, inseminación, procreación y crecimiento.
- Orientar al personal sobre las técnicas en las prácticas de cultivo, cosecha y recolección de los frutos y vegetales.
- Inspeccionar los productos y las instalaciones y operaciones agropecuarias, con el fin de garantizar que se cumplan los planes de trabajo del Centro.
- Proponer la compra de maquinarias, equipos e insumos, como tractores, semillas, fertilizantes, químicos, entre otros.
- Planear y dirigir el desarrollo y producción de diferentes variedades de plantas con altas características de producción o de resistencia a enfermedades e insectos.
- Elaborar informes de resultados y recomendaciones al superior inmediato.
- Inspeccionar periódicamente al ganado, para determinar la efectividad de los programas de alimentación y aplicación de medicamentos.
- Establecer lazos de comunicación con compradores y promover la venta de las cosechas.
- Desarrollar programas de capacitación para personal de la Universidad y agricultores en el campo agrario y ganadero.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias, Agronomía o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
95	Jefe(a) de Control Institucional	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de control institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en las labores de control como Auditor Encargado del Equipo de Auditoría, aplicando la normatividad dispuesta por la Contraloría General de la República (CGR), así como aquellas aplicables al área bajo evaluación.
- Como Auditor Encargado, elaborar el memorándum de planeamiento y programas de Auditoría de las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control, para su aprobación por el Jefe del OCI.
- Formular el proyecto de memorándum de Control interno, consignando las recomendaciones pertinentes.
- Supervisar, asesorar y asistir al personal de auditoría sobre los objetivos en las acciones de control a desarrollar.
- Verificar el trabajo desarrollado por los auditores integrantes del equipo de auditoría, evaluando la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida, en la matriz de los hallazgos de auditoría.
- Verificar que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos y precisos, con la finalidad de proporcionar un adecuado respaldo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se expongan en los informes de auditoría.
- Desarrollar procedimiento de auditoría y preparar papeles de trabajo que sustenten cada uno de los objetivos previstos en los planes y programas de auditoría.
- Preparar borradores de hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados en la matriz de hallazgos, para su revisión por el Jefe del OCI.
- Evaluar los comentarios y aclaraciones del personal comprendido en los hallazgos, determinando su levantamiento o consignación como observación en el informe correspondiente.
- Preparar los proyectos de informes administrativos de acuerdo a las normas y criterios técnicos vigentes sustentando con los papeles de trabajo debidamente consolidados, para su revisión y aprobación por el Jefe del OCI.
- Ejecutar las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control que le designe el Jefe del OCI.
- Elaboración de informes resultantes de las Actividades de Control.
- Efectuar el seguimiento de implementación de las acciones correctivas con relación a las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría.



- Elaboración de Hojas informativas emergentes de los trabajos encomendados por el Jefe del OCI.
- Las demás que le asigne la Jefatura del OCI, afines a la función del control gubernamental.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo, preferentemente de Contador Público o afines al cargo.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none">– Capacitación especializada en el área de su competencia.– Conocimiento de los Sistemas Administrativos en el Sector Público.– Capacitación en Control Gubernamental en los últimos 02 años.
Experiencia General	4 años en el sector público y/o privado.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
96	Jefe(a) de Práctica	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrolla actividades de apoyo a la docencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar principalmente en las labores de docencia relacionadas con la enseñanza e investigación
- apoyar las labores de producción de bienes y servicios y/o proyección social.
- Otras que le asigne la escuela profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional universitario.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	No aplica.
Experiencia Específica	Otros requisitos que establezca el Reglamento de ingreso a la docencia.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
97	Jefe (a) de Unidad	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Conducción de procesos técnicos académicos o administrativos, del tercer nivel organizacional, tales como:

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las actividades y procesos técnicos propios del área bajo su responsabilidad.
- Analizar la normatividad legal pertinente a su área de trabajo, proponiendo los lineamientos y procedimientos para su implementación en la institución.
- Supervisar las actividades desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad.
- Participar en comisiones constituidas y referidas a su función.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas, o afines a la formación profesional, de acuerdo con el área o especialidad.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
98	Maestro de Cocina	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Actividades relacionadas con la preparación de alimentos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir la preparación de los alimentos con el apoyo de los ayudantes de cocina.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
- Efectuar pedidos de insumos según el rol de producción.
- Asignar tareas específicas al personal ayudante de cocina, para la preparación de los alimentos.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Coordinar sus acciones con la nutricionista para un óptimo desarrollo de la preparación de alimentos.
- Puede corresponderle colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Formación Técnica no Universitaria en áreas afines al cargo.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público o privado
Experiencia Específica	2 años en labores de la preparación de alimentos.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
99	Médico	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas preventivo - promocionales de salud en la Universidad.
- Brindar atención médica y seguimiento de casos y participar en la atención integral de salud a la comunidad universitaria.
- Procesar y mantener el archivo de las Historias Clínicas de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- Efectuar la evaluación médica a los ingresantes a la Universidad, mediante el Programa de Examen Integral de Salud.
- Ejecutar acciones de recuperación y rehabilitación dentro del campus universitario.
- Realizar curaciones e intervenciones quirúrgicas de pequeña y mediana complejidad.
- Dirigir y llevar a cabo estudios de investigación y vigilancia epidemiológica en el campo de la salud.
- Elaborar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones, así como su correspondiente evaluación.
- Expedir y visar certificados médico legales.
- Proponer actividades de capacitación.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario de Médico.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
100	Notificador	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar labores correspondencia y notificación de documentos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recoger los documentos – previamente verificados con los respectivos cargos.
- Transportar y entregar los documentos, observando el control, cuidado, seguridad y reserva de los mismos.
- Notificar los documentos al destinatario de acuerdo a los tipos de entrega de notificación y requisitos para validar su recepción.
- Entregar los cargos a las respectivas unidades orgánicas que originaron las notificaciones y documentos a diligenciar, bajo responsabilidad.
- Emitir informes respectivos sobre las labores realizadas, cuando corresponda.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	1 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No aplica.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
101	Nutricionista	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades en el desarrollo nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar los planes alimentarios para la atención de los comensales, en los tres turnos, procurando dietas balanceadas acordes con las necesidades de los estudiantes.
- Formular los cuadros de necesidades de alimentos e insumos diarios semanales o mensuales.
- Controlar las adquisiciones de alimentos, verificando su calidad y estado general.
- Calcular los requerimientos de alimentos para la preparación de los menús diarios, debidamente costeados y determinando el contenido nutricional de acuerdo con los estándares establecidos.
- Supervisar la preparación de los alimentos, velando por la higiene en su manipulación y la dosificación de acuerdo con lo establecido.
- Capacitar al personal de servicio respecto a la higiene durante el proceso de preparación y manipulación de alimentos.
- Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.
- Supervisar la preparación y manipulación de los alimentos.
- Puede corresponderle dar charlas de nutrición y regímenes alimentarios para el mejor desempeño de la actividad laboral y estudiantil de los miembros de la comunidad universitaria.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario de Nutricionista
Conocimientos Técnicos	Capacitación en prácticas saludables de nutrición.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
102	Obstetra(iz)	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades preventivo-promocionales y atención sobre la población de mujeres gestantes de la comunidad universitaria.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Examinar, diagnosticar y procurar hospitalización a la paciente en el trabajo de parto, en coordinación con el médico tratante.
- Monitorizar el bienestar materno fetal y administrar el tratamiento en coordinación con el médico asistente.
- Realizar consejería integral a la mujer, pareja, familia y comunidad en obstetricia, ginecología y de planificación familiar
- Participar en campañas estrategias y programas de salud asignados al Servicio.
- Realizar actividades de psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal.
- Aplicar la prevención vertical VIH-SIDA de la madre niño según el protocolo.
- Educar a la madre en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto, puerperio, climaterio y adolescencia.
- Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- Aplicar las normas y medidas de Bioseguridad para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Obstetricia
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada relacionada con la formación profesional.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
103	Operador de Equipo Agrícola	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades mecanizadas para.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir y manejar maquinaria especial tirado por tractor o autopropulsada, para arar la tierra y sembrar, fertilizar, cultivar y cosechar cultivos.
- Preparar y posicionar plantas para su operación.
- Ajustar la velocidad, altura y profundidad de los instrumentos.
- Manejar y realizar el mantenimiento de equipos de preparación del suelo, de siembra y plantación, de aplicación de fertilizantes y productos fitosanitarios, de recolección, carga, descarga y transporte de productos agrarios.
- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y detectar fallos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Formación técnica no universitaria en manejo de equipos agrícolas.
Conocimientos Técnicos	Operación de equipo mecanizado agrícola.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
104	Operador Agropecuario	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar labores de jardinería y mantenimiento de áreas verdes.
- Velar por el ornato y conservación de jardines y áreas verdes.
- Ejecutar la fumigación y trasplante de las plantas de las áreas verdes y jardines.
- Preparar el terreno de acuerdo a las características forestales, pastas y plantas ornamentales.
- Realizar la plantación y conservación de pastas y plantas ornamentales conforme a las condiciones media ambientales.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de las actividades desarrolladas, materiales empleados y ocurrencias a destacar.
- Proponer los insumos requeridos para la ejecución de sus labores en la programación de las actividades del área.
- Custodiar Los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso.
- Emitir informes periódicos de las actividades realizadas, así como de sus necesidades de bienes y servicios.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	1 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	No aplica.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
105	Operador de Servicios Generales	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de tipo servicios generales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar, supervisar y planificar actividades de tipo servicios generales tales como: Carpintería, Electricidad, Gasfitería y otros, según el ámbito de su competencia.
- Realizar labores de producción, instalación, mantenimiento y reparación de equipos, accesorios y bienes, según el ámbito de su competencia en las diferentes instalaciones de la entidad.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros de las actividades realizadas, materiales empleados y ocurrencias.
- Requerir los insumos necesarios para la ejecución de sus labores.
- Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización de su uso.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a sus labores.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Instrucción secundaria completa
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	1 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No aplica.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
106	Operador de Soporte Técnico	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar labores de reparación y mantenimiento de equipos menores.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Acondicionar el espacio de trabajo según criterios de calidad, seguridad e higiene.
- Acondicionar las herramientas y los equipos auxiliares para que verifiquen las condiciones de uso.
- Controlar los equipos y medios de seguridad para cada actuación, atendiendo a su uso y cuidado.
- Mantener, cambiar y/o reparar componentes de los equipos.
- Verificar y controlar las condiciones operativas de los equipos después de efectuar reparaciones.
- Emitir informes respectivos sobre las labores realizadas, cuando corresponda.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Instrucción secundaria completa
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	1 año en el sector público y/o Privado.
Experiencia Especifica	No aplica.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
107	Periodista	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de difusión de la información.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de información, difusión y comunicación internas y externas.
- Verificar en coordinación con la Jefatura, las ediciones, publicaciones y material de divulgación de información antes de su impresión y/o difusión.
- Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- Organizar e implementar campañas oficiales de difusión.
- Proponer la elaboración de lineamientos y procedimientos para el óptimo desarrollo de las comunicaciones en la universidad.
- Mantener estrecha y permanente relación con el periodismo y medios de difusión.
- Dirigir y participar en la producción del Programa Radial de la Universidad.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o afines a la formación profesional.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
108	Planificador	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de gestión del planeamiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar proyectos de Políticas de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Realizar los diagnósticos situacionales de la Institución y proponer medidas y estrategias de mejora.
- Coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
- Emitir opinión técnica sobre planes de desarrollo académico-administrativo de la Universidad o de sus unidades integrantes.
- Opinar sobre anteproyectos de normas, resoluciones y reglamentos relacionados con el desarrollo de la institución.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos establecidos en los Planes Operativos de cada dependencia y velar por su correspondencia con las metas y objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- Participar en la formulación de planes integrantes a nivel institucional, sectorial e intersectorial.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines a la formación profesional
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
109	Programador de Sistemas PAD	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de gestión de los sistemas informáticos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Brindar soluciones informáticas para el soporte de la actividad académica y administrativa.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware y software) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro.
- Administrar los servidores, aplicativos informáticos y portal web del Centro.
- Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas.
- Efectuar el mantenimiento y control del acceso al Internet y el correo electrónico del Centro.
- Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados y requerimientos del centro de cómputo.
- Realizar labores de programación de sistemas en la red interna del Centro
- Proponer proyectos de implementación de nuevas tecnologías y sistemas PAD.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas PAD implementados en el Centro.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines a la formación profesional
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
110	Psicólogo(a)	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de estudio y análisis psicológicos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar labores de atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico a alumnos, personal administrativo y docente de la Universidad.
- Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- Evaluar las áreas de inteligencia, personalidad y esfera operativa del paciente, efectuando, de ser necesario, orientación familiar.
- Emitir informes periódicos sobre la atención psicológica y labores realizadas.
- Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente y realizar seguimiento a casos particulares.
- Preparar tests y cuestionarios de orientación vocacional y profesional y emitir diagnósticos y orientación.
- Emitir Informes y expedir Constancias y Certificados Psicológicos.
- Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- Realizar la elaboración de cuadros estadísticos y casuística por Facultades y escuelas.
- Ingresar datos e interpretar las puntuaciones de pruebas psicológicas.
- Mantener el orden y la actualización permanente del Archivo y custodia de las Historias Clínicas, Pruebas Psicológicas y del material Psicológico, garantizando una absoluta reserva de la información que contiene
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario de Psicólogo.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
111	Rector(a)	FP

NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, dirección, supervisión y control de las actividades propias de la Universidad.
- Supervisa y controla la labor administrativa y académicas del personal de la Universidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- Proponer al Consejo Universitario el nombramiento del director general de administración y del secretario general.
- Delegar a los vicerrectores las funciones y responsabilidades que estime conveniente para lograr una eficiente gestión universitaria en lo académico y administrativa, dando cuenta al Consejo Universitario.
- Proponer al Consejo Universitario la designación de los jefes de las oficinas centrales o su equivalente. Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la universidad.
-

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	No aplica.
Experiencia Específica	No menos de cinco (5) años de docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero.
Otros requisitos	Los demás establecidos en la ley Universitaria N° 30220



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
112	Secretaria	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir, registrar, analizar, dosificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina, realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas para el Jefe inmediato.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recepcionar y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe inmediato, concertar citas y reuniones con el personal.
- Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Oficina.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Atender al público que concurre a la Oficina brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia de la Oficina.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título de Secretaria, Secretaria Ejecutiva o equivalentes
Conocimientos Técnicos	Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
113	Secretaria de Alta Dirección	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Alta Dirección.
- Coordinar y apoyar en el desarrollo de actividades concernientes a Oficina.
- Analizar y clasificar la documentación que ingresa a la Oficina, realizando el seguimiento de su atención.
- Preparar y ordenar la documentación para las sesiones oficiales, reuniones especiales y de coordinación.
- Recibir solicitudes de audiencia, preparar su agenda respectiva y concertar citas y reuniones por su encargo.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Atender los requerimientos de información relativos a los Sistemas Administrativos de la Institución, en cuanto compete al Rectorado.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas de la Oficina.
- Solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
- Puede corresponderle proponer y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre redacción, digitalización y trámite de documentos.
- Puede corresponderle, supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción en inglés al idioma español o viceversa.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título de Secretaria, Secretaria Ejecutiva o equivalentes o Bachiller universitario en la especialidad
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
114	Secretaria de Decanato	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades de asistencia secretarial al Decanato.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir, analizar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina del Decanato de la Facultad, realizando el seguimiento de su atención.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Decano y su participación en Consejo de Facultad.
- Recibir solicitudes de audiencia, preparar su agenda y concertar citas y reuniones.
- Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.
- Preparar y gestionar la documentación académica interna y externa del Decanato.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recepcionar y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.
- Elaborar las cartas de presentación de los alumnos de todas las Escuelas Académico Profesionales.
- Atender al público que concurre al Decanato, brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia en la Facultad.
- Preparar, ordenar y gestionar la documentación aprobada en Consejo de Facultad, así como los expedientes de Grados y Títulos, de acuerdo a los procedimientos aprobados.
- Brindar apoyo técnico y secretarial a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad.
- Brindar apoyo técnico y secretarial escuela de Posgrado y Segunda Especialidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título de Secretaria, Secretaria Ejecutiva o equivalentes, o Bachiller universitario en la especialidad.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
115	Secretaria de Dirección	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades secretariales y asistencia técnico-administrativa.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar y coordinar las actividades administrativas y secretariales de la Oficina.
- Coordinar y apoyar en el desarrollo de actividades concernientes a Oficina.
- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa y realizar el seguimiento para su atención, cuando corresponda.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender las llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos por diferentes medios.
- Atender a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales.
- Preparar, digitalizar y tramitar documentos.
- Operar el sistema de Trámite Documentario correspondiente a su área.
- Asistir en la elaboración y preparación de expedientes administrativos para su trámite respectivo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título de Secretaria, Secretaria Ejecutiva o equivalentes, o bachiller universitario en la especialidad.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
116	Secretaria de Oficina	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de asistencia secretarial y apoyo administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Oficina.
- Coordinar y apoyar en el desarrollo de actividades concernientes a Oficina.
- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa y realizar el seguimiento para su atención, cuando corresponda.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Apoyar en la atención de llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos por diferentes medios.
- Apoyar en la atención a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales.
- Apoyar en la preparación, digitalización y trámite de documentos.
- Operar el sistema de Trámite Documentario correspondiente a su área.
- Apoyo en la elaboración y preparación de expedientes administrativos para su trámite respectivo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título de Secretaria, Secretaria Ejecutiva o equivalentes, o bachiller universitario en la especialidad
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
117	Secretario(a) Académico Administrativo	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de soporte académico administrativo a la Facultad/Escuela de Posgrado.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Prestar apoyo en el ámbito académico y administrativo para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad/Escuela de Posgrado.
- Preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo, en concordancia con la agenda y llevar el Libro de Actas.
- Certificar y fedatear los documentos oficiales emitidos por la facultad.
- Proyectar y suscribir, con el decano, las resoluciones que emite la facultad.
- Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad/Escuela de Posgrado.
- Otras que le asigne el Decano/Director de Escuela.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título profesional universitario en Administración, Educación, Gestión Pública o afines por la formación profesional
Conocimientos Técnicos	Gestión administrativa y/o académica universitaria
Experiencia General	3 años
Experiencia Específica	No aplica



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
118	Secretario(a) General	EC

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de asistencia técnica a la alta dirección.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Secretaria General en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, las normas y reglamentos institucionales y lo dispuesto por el Rector.
- Actuar de Secretario y llevar las actas en las sesiones de Consejo y Asamblea Universitaria.
- Certificar los Libros de Actas de las Facultades y demás órganos de la Universidad.
- Coordinar la ejecución de las disposiciones y acuerdos de los órganos de Gobierno.
- Coordinar la formulación de las normas pertinentes para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Propiciar la buena implementación del sistema de trámite documentario y archivo central.
- Firmar y hacer firmar con el Rector y el Decano de la Facultad, los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Firmar y proponer para la firma del Rector las Resoluciones Rectorales.
- Organizar la documentación de su competencia para análisis del Rector.
- Fedatear Los documentos oficiales que expide la Universidad.
- Otras que le asigne el Rector, el Estatuto y las normas y reglamentos internos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Profesional Universitario con Grado Académico de Maestro
Conocimientos Técnicos	Procedimientos administrativos, Sistemas Administrativos
Experiencia General	04 años en entidades públicas y/o privadas
Experiencia Específica	03 años en labores relacionadas con el puesto



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
119	Técnico Administrativo	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo administrativo,

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Brindar apoyo en la aplicación de los procesos técnicos y/o sistemas administrativos que la Oficina desarrolle en cumplimiento de sus fines.
- Recepción, registro, distribución de documentos de Administrativos.
- Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la oficina.
- Ejecutar y verificar la adecuación de registros, fichas, y documentos técnicos del Sistema Administrativo que desarrolle la oficina.
- Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Consolidar y evaluar la información recibida de las dependencias
- Llevar y mantener actualizado los libros de registro a su cargo.
- Confeccionar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Técnico o estudios universitarios en administración o afines por la formación profesional, mínimo de 03 años o 06 ciclos
Conocimientos Técnicos	Sistemas administrativos relacionados con la oficina
Experiencia General	02 años
Experiencia Específica	01 año en labores de la especialidad



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
120	Técnico Agropecuario	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades agropecuarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar labores técnicas sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.
- Estimar las cantidades de plantaciones, semillas, abonos, entre otros a aplicar en los Sembríos y cultivos.
- Ejecutar actividades de conservación de la flora y fauna silvestre y doméstica, así como en el almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.
- Alimentar, dar agua, arreglar, limpiar y cuidar el ganado o animales bajo su responsabilidad.
- Administrar medicamentos sencillos a animales.
- Supervisar campañas de sanidad y agropecuaria y forestal.
- Coordinar trabajos de mecanización agrícola.
- Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Mezclar materiales o químicos específicos y verter soluciones, polvos o semillas en la maquinaria para plantar o fumigar.
- Irrigar la tierra, usando tuberías portátiles o sistemas de acequia y da mantenimiento a zanjas o conductos y bombas.
- Sembrar, cultivar, arar, aplicar fertilizantes e insecticidas y cosechar vegetales, frutas, hortalizas, cultivos extensivos y otros.
- Podar o desyerbar plantas, cultivos, árboles frutales o parras, utilizando instrumentos manuales.
- Puede corresponderle supervisar equipos de trabajo encargados de actividades como plantar, desherbar o cosechar.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Titulo no universitario de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad, con una duración no menor de seis semestres académicos.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
121	Técnico en Abogacía	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo técnico-jurídico y de asesoría legal.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Absolver consultas realizadas por las dependencias de la universidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Elaborar proyectos de informes técnicos legales sobre, expedientes o consultas específicas, analizando la legislación vigente y estudios.
- Preparar documentos (informe técnico, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros) que sirvan de insumo para futuros informes Legales.
- Apoyo en la revisión de contratos y convenios, en forma conjunta con Informes Legales que determinen la viabilidad de los mismos.
- Apoyar en la defensa legal de los intereses de la universidad, ante las instancias administrativas y judiciales.
- Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que requieran de sustento legal o normativo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Egresado Universitario de la carrera profesional de Derecho.
Conocimientos Técnicos	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
122	Técnico en Almacén	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo de almacén.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar la recepción, registro, distribución y control del material que ingresa al almacén, de conformidad con la documentación sustentatoria.
- Verificar y custodiar el ingreso de bienes en el almacén de la Universidad antes de su distribución a las diversas Unidades Orgánicas.
- Transportar, clasificar y ordenar en estantes y anaqueles los materiales, bienes y otros recibidos por almacén.
- Efectuar la distribución de bienes, materiales, equipos, insumos, entre otros, conforme a las órdenes de compra y PECOSAS.
- Registrar los ingresos y salidas de bienes en los registros correspondientes.
- Realizar inventarios físicos quincenales de los bienes en el almacén.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título no universitario de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad, con una duración no menor de seis semestres académicos.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Capacitación en procedimientos técnicos de almacén.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
123	Técnico en Archivo	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de apoyo en la gestión de archivos y acervo documental.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Registrar y clasificar la información y documentación institucional que tiene a su cargo la oficina.
- Realizar los procesos técnicos archivísticos de la documentación institucional que sea remitida al Archivo Central para los procesos correspondientes.
- Atender consultas y solicitudes de los usuarios de los documentos que se custodian en el archivo central.
- Elaborar los inventarios descriptivos de la documentación que obra en el archivo central.
- Apoyar con la formulación de programas de Control de Documentos de la institución.
- Organizar la documentación que forme parte de las propuestas de eliminación de documentos conforme a las disposiciones vigentes.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Formación técnica relacionada con la archivística, administración secretarial o afines por la formación.
Conocimientos Técnicos	Normativas y metodologías del Sistema Nacional de Archivos
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
124	Técnico en Artes Gráficas	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de apoyo en la producción y/o reproducción de material bibliográfico, diseños gráficos y otros similares.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir los trabajos o proyectos originales en físico o medios digitales previamente aprobados por superior, para su diseño, escaneo, impresión, reproducción y/o distribución.
- Digitalizar y diseñar trabajos gráfico-artísticos de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas en la orden de trabajo, utilizando adecuadamente el software respectivo.
- Diagramar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
- Imprimir los trabajos para la corrección respectiva por parte de los responsables de la edición.
- Coordinar y diagramar los textos para ejecutar las labores de montaje respectivo, utilizando las transparencias
- Controlar, cuidar y mantener la limpieza de los equipos a su cargo.
- Informar al Jefe inmediato superior sobre el funcionamiento de los equipos de cómputo, reproducción y otros.
- Requerir con la debida anticipación los materiales para el procesamiento automático de datos.
- Apoyar en la compaginación y acabados de los trabajos realizados por el área.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Formación técnica en diseño gráfico, o afines por la formación.
Conocimientos Técnicos	Manejo especializado de equipos de impresión, reproducción y similares.
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
125	Técnico en Biblioteca	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades atención de usuarios de biblioteca.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar la calificación y catalogación técnica de los fondos bibliográficos y documentales.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos físicos y virtuales.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos y de los fondos bibliográficos.
- Realizar estadísticas mensuales y semestrales sobre los servicios prestados.
- Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.
- Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.
- Colaborar en las actividades de extensión cultural.
- Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Velar por la conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico, así como realizar su mantenimiento, restauración y empaste.
- Confeccionar y gestionar el registro de suscripciones de colecciones bibliográficas.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librería y proponer la adquisición de publicaciones.
- Informar mensualmente a su jefe inmediato, sobre faltantes del acervo bibliográfico y hemerográfico, prestados y sin devolución.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Formación técnica o estudios universitarios en bibliotecología, educación, o afines a la formación.
Conocimientos Técnicos	No aplica
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
126	Técnico en Impresiones	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Actividades de operación de máquinas de reproducción e impresoras.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Reproducir documentos, informes, separatas, exámenes, sílabos, cuadros estadísticos, revistas, textos y otros de la Facultad, Escuelas y Departamentos y/o Áreas académicas, mediante la operación de máquinas fotocopiadoras, impresoras, y/o mimeógrafos.
- Supervisar la calidad y producción de los trabajos encargados, llevando un control permanente de producción y utilización de insumos.
- Puede corresponderle operar cámaras de filmación, fotografía, proyección y video computarizado, como soporte de las actividades académicas de la Facultad.
- Compaginar el material impreso y distribuirlo a quienes corresponda.
- Llevar el registro de los trabajos de impresión.
- Efectuar los requerimientos correspondientes sobre los materiales, servicios de mantenimiento y otros asignados.
- Puede corresponderle realizar el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas a los equipos de reproducción y audiovisuales de la Facultad.
- Puede corresponderle realizar trabajos de diseño gráfico para la Facultad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Formación técnica en operación de equipos de imprenta y/o reproducción
Conocimientos Técnicos	Manejo de equipos de imprenta y/o impresión
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
127	Técnico en Informática	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades relacionadas de apoyo en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y sistematizar la información necesaria de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas a Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
- Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Técnico o estudios universitarios en informática y afines a la formación, con una duración no menor de seis semestres o 3 años académicos.
Conocimientos Técnicos	Procesamiento de datos
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
128	Técnico en Laboratorio	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo y asistencia a la formación profesional en laboratorios.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.
- Efectuar la limpieza y desinfección a los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- Informar periódicamente al jefe inmediato de las atenciones y actividades desarrolladas por el laboratorio bajo su cargo.
- Informar sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.
- Informar mensualmente al jefe inmediato, sobre obligaciones asumidas por los alumnos, graduados y docentes, por deterioro de equipos, accesorios, materiales o similares, y requerimiento adicional de insumos y reactivos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título técnico o estudios universitarios relacionados con la especialidad del laboratorio, con una duración no menor de seis semestres o 3 años académicos.
Conocimientos Técnicos	
Experiencia General	2 años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
129	Técnico en Mantenimiento de Máquinas	SP - AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de mantenimiento de equipos y máquinas mecánicas y/o electrónicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar reparaciones complejas de máquinas y equipos electrónicos asignados a las diferentes instancias académicas y administrativas de la Universidad.
- Verificar el mantenimiento, reparación y aceptación de máquinas y equipos, de parte de las dependencias usuarias.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de oficina.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas mecánicas.
- Formular las necesidades básicas de repuestos, accesorios y herramientas para mantener el stock operativo en el almacén.
- Llevar el registro y control del consumo y mantenimiento de repuestos y accesorios de los equipos.
- Mantener en buen estado y orden los materiales, herramientas y equipos a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título técnico o estudios universitarios relacionados con la especialidad del laboratorio, con una duración no menor de seis semestres o 3 años académicos.
Conocimientos Técnicos	
Experiencia General	2 años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
130	Técnico en Registro Académico	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo al registro académico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar el registro académico de estudiantes por escuela profesional.
- Desarrollar las diferentes acciones y procedimientos de apoyo técnico-administrativo-académico (matrículas, horarios, rol de exámenes, entre otros).
- Mantener el acervo documentario de los estudiantes y su estado de situación durante el pregrado, así como el registro de los egresados, graduados y titulados.
- Preparar los expedientes tramitados o requeridos, para la continuidad de los trámites correspondientes.
- Proyectar r constancias, certificados y otros documentos tramitados por los interesados.
- Proyectar resoluciones académicas, tales como convalidaciones, equivalencias, adecuaciones y las referentes a Grados y Títulos.
- Recopilar información estadística académica de la Facultad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Formación técnica o estudios universitarios, en administración, Educación, o afines por la formación profesional, mínimo de 06 semestres o 03 años académicos.
Conocimientos Técnicos	Procedimientos técnico-académicos relativos al registro académico
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
131	Técnico en Relaciones Públicas	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo a las comunicaciones institucionales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios con que cuenta la universidad y los medios de comunicación local.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Colaborar en sesiones oficiales de la Universidad, con la recepción y atención a comisiones y delegaciones en visita oficial a la institución.
- Apoyar en la preparación de los medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, televisivas, periódicos murales, boletines internos, etc.
- Colaborar con el desarrollo de ceremonias, eventos académicos y otros de carácter oficial de la institución.
- Operar y manipular los equipos de comunicaciones de la oficina.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Formación técnica o estudios universitarios, en comunicaciones, periodismo o afines por la formación, mínimo de 06 semestres o 03 años académicos.
Conocimientos Técnicos	Manejo de herramientas de ofimática y audiovisuales
Experiencia General	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	1 años de experiencia en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
132	Técnico en Seguridad	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de vigilancia y Seguridad de instalaciones y personas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proteger las instalaciones universitarias, mediante vigilancias establecidas por turnos en los diferentes campus de la Universidad.
- Verificar las chapas y cerraduras de las puertas y otros instrumentos de seguridad.
- Controlar los vehículos que salen e ingresan en comisión de servicios, con los respectivos repuestos y accesorios.
- Controlar el ingreso y salida de bienes con los respectivos partes, guías y otros documentos, verificando el bien, sus características físicas, motivo de ingreso o salida, dependencias de origen y destine, persona responsable del traslado, entre otros aspectos.
- Controlar el ingreso de alumnos al Campus Universitario, de acuerdo a las disposiciones del Jefe inmediato.
- Custodiar en las garitas de guardianía las llaves de las oficinas administrativas, académicas y/o aulas según le sean encomendadas.
- Controlar el ingreso y salida de los trabajadores administrativos, nombrados y contratados, así como de docentes y público en general.
- Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad.
- Vigilar los transformadores y talleres e instalaciones eléctricas, llaves de agua, pozos, y bombas de agua potable.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a sus labores.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	1 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	06 meses en labores de la especialidad



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
133	Técnico en Sistemas PAD	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de soporte al procesamiento de datos y mantenimiento de hardware y software informático.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar tareas de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware en la Universidad.
- Brindar apoyo en la instalación, administración y aprovechamiento de la infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones utilizada por los usuarios en las dependencias académicas y administrativas.
- Apoyar técnicamente en la utilización de los programas informáticos instalados en los computadores a los usuarios de los diversos sistemas informáticos.
- Brindar asistencia técnica en el funcionamiento correcto de las aplicaciones informáticas.
- Realizar el levantamiento de información y análisis sobre las aplicaciones que se vienen utilizando y supervisar su operación.
- Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
- Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo de las dependencias solicitantes.
- Efectuar el inventario de equipos de cómputo y periféricos.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su labor.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Título Técnico o formación universitaria en informática, tecnologías de la información o afines por la formación, mínimo de 06 semestres o 03 años académicos.
Conocimientos Técnicos	Mantenimiento de hardware y software
Experiencia General	2 años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	01 año en labores de la especialidad.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
134	Trabajador de Servicios	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de limpieza y conserjería.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Realizar la limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorios, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la entidad.
- Conservar y arreglar los jardines y mantener y preservar el orden y la higiene en toda la entidad.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Brindar apoyo en el traslado de bienes para la entidad desde el almacén al área usuaria.
- Apoyar en la distribución de documentos que se generan en la entidad.
- Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, etc.).
- Requerir los materiales para la limpieza y el mantenimiento de la entidad.
- Puede corresponderle apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de la entidad.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su labor.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	1 año en el sector público y/o Privado.
Experiencia Específica	No aplica.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
135	Vicerrector(a) Académico	FP

NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y ejecución de las actividades de la universidad en el ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.
- 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.
- Supervisar el proceso de admisión en todas sus etapas y en todas sus modalidades.
- Coordinar las actividades curriculares y extracurriculares.
- Proponer al rector normas, directivas y reglamentos para el desarrollo de las actividades académicas.
- Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- Coordinar y supervisar la expedición de títulos profesionales y grados académicos.
- Planificar, implementar y supervisar, los procesos de registro de matrícula, actas de calificaciones, certificados de estudio y otros documentos académicos.
- Supervisar y controlar, el funcionamiento de las oficinas centrales que estén relacionados a la parte académica.
- Administrar los fondos de becas, capacitación docente e intercambio estudiantil.
- Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Grado Académico de Doctor
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	No aplica.
Experiencia Específica	Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.



N/O	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACIÓN
136	Vicerrector(a) de Investigación	FP

NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y ejecución de las actividades de la universidad en el ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
- Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
- Proponer el plan operativo y gestionar el presupuesto anual del Vicerrectorado de Investigación.
- Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- Promover el uso de una plataforma tecnológica de información y comunicación para la realización de proyectos de investigación entre los investigadores de la UN/JBG y sus pares en otras universidades o entidades de investigación nacional o extranjera, pública o privada.
- Propiciar la ejecución de investigaciones multidisciplinarias relevantes y pertinentes que respondan a las necesidades de la región y del país.
- Promover la capacitación permanente de las investigadores, buscando apoyo económico institucional, nacional e internacional, para maestrías, doctorados y especializaciones de los docentes ordinarios
- Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Grado académico de Doctor.
Conocimientos Técnicos	No aplica.
Experiencia General	No aplica.
Experiencia Específica	Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.