



# 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° 12462-2023-UNJBG Tacna, 22 de diciembre de 2023

### VISTOS:

El Oficio N° 1704-2023-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 10537-2023-REDO y N° 5132-2023-SEGE, Oficios N° 3059 y 3072-2023-URH/DIGA-UNJBG, Oficio N° 3867-2023-OPEP/UNJBG, Informe N° 519-2023-UPM-OPEP/UNJBG, Informe N° 121-2023-MSG-URH-DIGA/UNJBG, sobre la aprobación del Manual de Clasificadores de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Rectoral N° 12427-2023-UNJBG se aprueba el Manual de Clasificadores de Cargos (MCC) de la universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, el mismo que forma parte de la citada resolución;

Que, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos mediante los documentos del visto, da a conocer que a la revisión del Manual de Clasificadores de Cargos antes citado se encontró error material en la páginas 12, 64, 81, 104, 107, 122, 123, 129 y 131 y realizando las correcciones correspondientes; solicita dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 12427-2023-UNJBG, asimismo, eleva la versión actualizada del Manual de Clasificadores de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann para su aprobación correspondiente; y, conforme a la Directiva N° 6-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración de Manual de Clasificador de Cargos y Cuadro de Asignación de Personal Provisional, requiere la publicación de la resolución en el diario oficial El Peruano, en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, en el Portal del Estado Peruano y en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

Que, la Jefa (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto mediante el documento del visto, eleva el Informe N° 519-2023-UPM-OPEP/UNJBG mediante el cual la Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización concluye que de acuerdo a lo dispuesto en el ítem 6.2.3.5. de la Directiva N° 6-2021-SERVIR-GDSRH antes citada, emite opinión favorable de la versión actualizada del "Manual de Clasificadores de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann" y que cuenta con la congruencia con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNJBG vigente;

Que, el Director General de Administración mediante el documento del visto, remite la documentación pertinente y solicita la aprobación correspondiente, así como su publicación en el diario oficial El Peruano y en los portales correspondientes;

Que, en virtud a lo expuesto, la autoridad dispone la emisión del acto resolutivo correspondiente, según lo solicitado por el Director General de Administración, y;

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.**- Dejar sin efecto en todos sus extremos la Resolución Rectoral N° 12427-2023-UNJBG de fecha 15 de diciembre de 2023, en virtud a los considerandos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Aprobar, en virtud a los considerandos expuestos en la presente resolución, el **MANUAL DE CLASIFICADORES DE CARGOS (MCC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**, el mismo que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano, así como la presente Resolución y sus Anexos en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann ([www.unjbg.edu.pe](http://www.unjbg.edu.pe)), en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann ([www.unjbg.edu.pe/transparencia/index.php](http://www.unjbg.edu.pe/transparencia/index.php)), de conformidad a las normas vigentes.

**ARTÍCULO CUARTO.**- Dejar sin efecto todo documento y/o resolución de gestión similar que se oponga a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JAVIER LOZANO MARREROS  
RECTOR

Pens.



DR. JORGE LUÍS LOZANO CERVERA  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**JORGE BASADRE  
GROHMANN**

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS  
(MCC)**

**De la Universidad Nacional Jorge Basadre  
Grohmann**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**2023**



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE  
GROHMANN

1. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Ley 30220, Ley universitaria.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, aprueban por delegación la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, adoptado en la sesión N°013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y de Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución Rectoral N° 8242-2021-UN/JBG, que actualiza la Nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNJBG.





#### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Proceso de tránsito.**- Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores(as) públicos(as) al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- b. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que tiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- c. **Manual de Clasificador de Cargos (MCC).**- Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- d. **Manual de Organización y Funciones (MOF).**- Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- e. **Presupuesto Analítico de Personal (PAP).**- Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del sector público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- f. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF).**- Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- g. **Titular de la entidad.**- Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- h. **Pliego presupuestario.**- Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- i. **Unidad ejecutora.**- Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.



- j. **Entidad pública Tipo A.**- Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- k. **Entidad pública Tipo B.**- Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
  - a) Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
  - b) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
  - c) Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
  - d) Contar con resolución del (de la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.
- l. **Órgano.**- Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- m. **Unidad orgánica.**- Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- n. **Cargo estructural.**- Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- o. **Posición.**- Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- p. **Situación de ocupado.**- Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- q. **Situación de previsto.**- Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

## 5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

### 5.1. Funcionario Público

Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

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



### 5.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

- a. **Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.  
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.  
Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
- e. **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.

## 6. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N°31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE  
GROHMANN**

**1. OBJETIVO**

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

**2. ALCANCE**

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Ley 30220, Ley universitaria.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, aprueban por delegación la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, adoptado en la sesión N°013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y de Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución Rectoral N° 8242-2021-UN/JBG, que actualiza la Nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNJBG.



#### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Proceso de tránsito.**- Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores(as) públicos(as) al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- b. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que tiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- c. **Manual de Clasificador de Cargos (MCC).**- Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- d. **Manual de Organización y Funciones (MOF).**- Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- e. **Presupuesto Analítico de Personal (PAP).**- Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del sector público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- f. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF).**- Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- g. **Titular de la entidad.**- Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- h. **Pliego presupuestario.**- Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- i. **Unidad ejecutora.**- Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.



## 7. CUADRO RESUMEN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector(a)
		Vicerrector(a) Académico
		Vicerrector(a) de Investigación
Empleado de Confianza	EC	Secretario General
		Director(a) General de Administración
		Defensor(a) Universitaria
		Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
		Jefe(a) de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central
		Director(a) de Admisión
		Director(a) de Producción de Bienes y Servicios
		Director(a) de Incubadora de empresas
		Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
		Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
		Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
		Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
		Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
		Jefe(a) de la Unidad de Informática y Sistemas de la Información
		Jefe(a) de la Unidad de Grados y Títulos
		Jefe(a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
		Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización
		Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto
		Jefe(a) de la Unidad de Servicios de Salud
		Jefe(a) de la Unidad de Comedor Universitario
		Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca
		Director(a) de Bienestar Universitario
		Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
		Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
		Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
		Jefe(a) de la Unidad Formuladora
		Jefe(a) de la Unidad del Deporte
		Jefe(a) de la Unidad de Laboratorios y Talleres Académicos
		Jefe(a) de la Unidad de la Editorial Universitaria
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) del Instituto de Informática y Telecomunicaciones
		Jefe(a) del Centro de Idiomas
		Jefe(a) del Centro de Estudios Preuniversitario
		Jefe(a) del Instituto Basadre de Investigación en Agrobiotecnología y Recursos Genéticos
		Jefe(a) de Centros Experimentales Agrícolas
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Jefe(a) de Registro Central y Archivo Académico
		Administrador(a) del Instituto Basadre de Investigación en Agrobiotecnología y Recursos Genéticos
		Asesor(a)
		Coordinador(a) de Mantenimiento menor y Jardinería





		Coordinador(a) de Seguridad y Vigilancia
		Coordinador(a) de Transporte
		Coordinador(a) de Desarrollo de Planta Física
		Coordinador(a) de Resoluciones
		Coordinador(a) de Almacén
		Coordinador(a) de Gestión de Adquisiciones
		Coordinador(a) de Gestión de la Compensación
		Coordinador(a) de Gestión del Empleo
		Coordinador(a) de Patrimonio
		Inspector(a) de Obras
		Artista intérprete
		Asistente
		Asistente Administrativo
		Asistente en Deportes
		Asistente en Laboratorio
		Asistente en TICS
		Auditor(a)
		Cajero(a)
		Cajero(a)-Pagador
		Dibujante
		Enfermero(a)
		Enfermero(a) II
		Especialista Administrativo
		Especialista en Almacén
		Especialista en Asistencia Social
		Especialista en Biblioteca
		Especialista en Contabilidad
		Especialista en Derecho
		Especialista en Laboratorio
		Especialista en Medicina
		Especialista en Nutrición
		Especialista en Obstetricia
		Especialista en Presupuesto Sistema MEF
		Especialista en Psicología
		Especialista en Recreación y Deportes
		Especialista en Registro Académico
		Especialista en Sistemas PAD
		Jefe(a) de Prácticas
		Planificador
		Programador
		Programador de Sistemas PAD
		Secretario(a) Administrativo
		Secretario(a) Académico
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Almacenero
		Apoyo Secretarial
		Auxiliar
		Auxiliar Agropecuario
		Auxiliar Contable I
		Auxiliar de Biblioteca
		Auxiliar de Contabilidad
		Auxiliar de Oficina
		Auxiliar de Planificación
		Auxiliar en Biblioteca
		Ayudante de Cocina





	Ayudante de Laboratorio de Biología
	Ayudante II de Laboratorio
	Carpintero
	Chofer
	Conserje
	Conserje I
	Conserje II
	Conserje III
	Conserje Limpieza
	Gasfitero
	Guardián
	Guardián I
	Guardián III
	Jardinero
	Jardinero II
	Maestro de Cocina
	Mecanógrafa
	Oficinista
	Operador Agropecuario
	Operador de Impresiones
	Operador de Jardinería
	Operador de Limpieza
	Operador de Mantenimiento
	Operador de Maquina
	Operador de Seguridad
	Secretaria de Alta Dirección
	Secretaria de Decanato
	Secretaria de la Dirección General de Administración
	Secretaria de Dirección
	Secretaria de Oficina
	Secretaria Jefatura
	Secretaria
	Secretaria I
	Secretaria III
	Secretaria V
	Servicios
	Técnico
	Técnico Administrativo
	Técnico en Almacén
	Técnico Agropecuario
	Técnico en Abogacía
	Técnico en Biblioteca
	Técnico en Comunicaciones
	Técnico en Contabilidad
	Técnico en Deportes
	Técnico en Impresiones



		Técnico en Informática Técnico en laboratorio Técnico en patrimonio Técnico en Planificación Técnico en Programación Técnico en Registro Académico Técnico en Remuneraciones Técnico en secretariado Técnico en Seguridad Técnico en Sistema PAD Técnico en Tics Técnico Registro Central Trabajador(a) de Servicios Tramitador(a) Vigilante
REGIMEN ESPECIAL	RE	Decano Director(a) de Departamento Académico Director(a) de Escuela Profesional Director(a) de la Escuela de Posgrado Director(a) del Instituto de Investigación Director(a) de Unidad de Investigación Director(a) de Unidad de Posgrado Docente Ordinario Principal Docente Ordinario Asociado Docente Ordinario Auxiliar Docente Contratado



## 8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.</li> <li>2. Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.</li> <li>3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.</li> <li>4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.</li> <li>5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.</li> <li>6. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.</li> <li>7. Transparentar la información económica y financiera de la universidad.</li> <li>8. Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la universidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<p>a. <b>Nivel educativo:</b> Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.</p> <p>b. <b>Grado / situación académica:</b> Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. <b>Experiencia general:</b></p> <p>Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.</p> <p>b. <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <p>Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) Académico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.</li> <li>2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad y de la normatividad interna de la universidad, en el ámbito de sus funciones</li> <li>4. Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.</li> <li>5. Coordinar y gestionar con las áreas o unidades correspondientes, los procesos de selección de docentes universitarios, en el marco de las disposiciones de la Ley Universitaria.</li> <li>6. Gestionar las necesidades y supervisar los planes de capacitación permanente del personal docente.</li> <li>7. Conducir la evaluación periódica de los docentes.</li> <li>8. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.</li> <li>9. Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>  <b>a. Nivel educativo:</b> Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.  <b>b. Grado / situación académica:</b> Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		
<b>Experiencia</b>  <b>a. Experiencia general:</b>  Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.  <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>  Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		
<b>Requisitos adicionales</b>  Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) de Investigación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y ejecutar las políticas generales de investigación en la universidad.</li> <li>2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.</li> <li>3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.</li> <li>4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.</li> <li>5. Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.</li> <li>6. Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>  a. Nivel educativo: Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.  b. Grado / situación académica: Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		
<b>Experiencia</b>  a. Experiencia general:  Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.  b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):  Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		
<b>Requisitos adicionales</b>  Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		



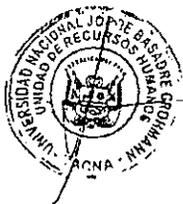
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear el sistema de archivo de la entidad, así como del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria para garantizar su integridad como parte del patrimonio documental de la Nación.</li> <li>2. Supervisar el sistema de trámite documentario de la entidad a fin de garantizar el acceso a la información.</li> <li>3. Monitorear el proceso de registro y otorgamiento de diplomas de grados y títulos a fin de garantizar su custodia y entrega de diplomas a los egresados y graduados.</li> <li>4. Evaluar los expedientes administrativos para la elaboración de actos resolutivos que emita la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectoral.</li> <li>5. Monitorear los procesos correspondientes a los servicios archivísticos a fin de brindar un servicio de la calidad.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad y grado de doctor.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia <sup>(1)</sup>.</li> </ul>		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director(a) General de Administración
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y evaluar la gestión de los Sistemas Administrativos a fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos promoviendo la mejora continua.</li> <li>2. Aprobar directivas y normas relacionadas con los Sistemas Administrativos para su aplicación en el ámbito institucional.</li> <li>3. Conducir la gestión presupuestaria en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>4. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos para optimizar la gestión patrimonial.</li> <li>5. Expedir actos administrativos para resolver asuntos de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Defensor(a) Universitaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar normas que garanticen el respeto y defensa de los derechos de las personas en las diferentes instancias y servicios que la universidad brinda a los integrantes de la comunidad universitaria a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Monitorear la tutela de derechos de los miembros de la comunidad universitaria a fin de garantizar la gestión institucional con equidad y justicia.</li> <li>3. Promover la observancia de las normas a fin de garantizar el respeto irrestricto de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria.</li> <li>4. Dirigir la investigación de denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria relacionado con el abuso de autoridad u otras manifestaciones a fin de garantizar los derechos individuales.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Seis (06) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul>		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente a las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Conducir los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad a fin de ejercer su defensa.</li> <li>3. Emitir opinión legal y supervisar informes legales sobre asuntos jurídicos y legales a fin de absolver consultas en materia de su competencia.</li> <li>4. Presentar proyectos de actos administrativos a fin de continuar con su aprobación.</li> <li>5. Evaluar proyectos normativos propuestos por los órganos de la entidad, en concordancia con la normatividad emitida por los órganos rectores para su posterior aprobación.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Seis (06) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y evaluar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización, para su aplicación en el ámbito institucional.</li> <li>2. Presentar directivas y normas relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización, para su aprobación mediante acto resolutivo.</li> <li>3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad para su posterior aprobación.</li> <li>5. Supervisar la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública, para su implementación en el ámbito institucional.</li> <li>6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual para su aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</li> <li>7. Presentar la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad, para su aprobación y asegurar el financiamiento de los gastos.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b> <p>a. Experiencia general: Seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



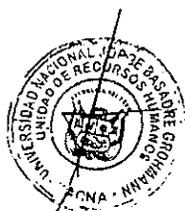
	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar la estrategia comunicacional de la universidad, la línea de diseño y las relaciones públicas de la entidad a nivel internacional, nacional, regional y/o local a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Supervisar y evaluar la estructura y contenidos en los diferentes medios de comunicación que utilice la universidad, así como gestionar los canales adecuados para su respectiva difusión.</li> <li>3. Dirigir la ejecución de eventos para la difusión de los objetivos, funciones y logros de la entidad.</li> <li>4. Monitorear y evaluar la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional a través de canales digitales de la universidad para su correcta difusión.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>  <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa  <b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>  <b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) años  <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Responsabilidad Social Universitaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear la conducción de programas culturales de extensión y proyección social universitaria a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Promover programas formativos, dirigidos a la comunidad a fin de extender su patrimonio cultural, científico y tecnológico.</li> <li>3. Promover la participación de los estudiantes universitarios en los programas de extensión cultural y proyección social a fin de que aporten sus conocimientos adquiridos a la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables.</li> <li>4. Promover en coordinación con las facultades programas de proyección social, donde se involucre la participación de los docentes y estudiantes a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Seis (06) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.		
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup>		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional.		
- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear las acciones relacionados con los servicios de registro central, biblioteca, laboratorios y talleres académicos a fin de mejorar el desempeño de su funcionamiento.</li> <li>2. Conducir acciones relacionadas al sistema académico a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>3. Supervisar el Sistema de Registro Académico de la Universidad en coordinación con las Facultades y la Escuela de Posgrado a fin de asegurar su funcionamiento.</li> <li>4. Planificar acciones relacionados con los servicios de información académica a fin de brindar un servicio oportuno al estudiante.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Seis (06) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul> (1) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Admisión
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar proyectos normativos referentes a los procesos de admisión que establezcan lineamientos para el ingreso a la universidad.</li> <li>2. Conducir los procesos de admisión para el ingreso a las carreras profesionales de la universidad.</li> <li>3. Supervisar la publicación de resultados de los exámenes de admisión a fin de velar que sean accesibles a los postulantes al proceso de admisión.</li> <li>4. Supervisar los procesos de admisión a fin de que estos se realicen con criterios de legalidad, transparencia y seguridad.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Seis (06) años		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.		
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup>		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional.		
- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



	UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
---	--	----------------------------------

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Producción de Bienes y Servicios
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear las actividades administrativas, económicas y financieras realizadas por los centros de Producción de Bienes y Servicios a fin de cumplir los objetivos institucionales.</li> <li>2. Promover la creación de unidades de producción bienes y servicios para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>3. Planear acciones de asesoramiento y asistencia técnica para los centros de producción de bienes y servicios.</li> <li>4. Presentar proyectos normativos para el funcionamiento de los centros de producción de bienes y servicios.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b> <p>a. Experiencia general: Seis (06) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> <p>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Incubadora de empresas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar proyectos normativos para el funcionamiento de la dirección, así como para el desarrollo del emprendimiento e innovación empresarial a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Autorizar y dar facilidades del uso de los equipos e instalaciones de la Universidad para promover la creación de pequeñas y microempresas a iniciativa de los estudiantes.</li> <li>3. Promover programas de emprendimiento e innovación empresarial y tecnológica con el fin desarrollar oportunidades de negocio.</li> <li>4. Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de emprendimientos.</li> <li>5. Promover cursos o programas de capacitación para docentes y estudiantes orientados al desarrollo del emprendimiento empresarial.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul> <p>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar proyectos normativos a fin de que faciliten el desarrollo de patentes, Innovación y transferencia tecnológica de las investigaciones.</li> <li>2. Promover el registro de propiedad intelectual y patentes a fin de garantizar la protección de los actos de investigación de la universidad y de sus investigadores.</li> <li>3. Gestionar canales de comunicación entre la Universidad, la empresa y las comunidades para el desarrollo de las actividades de investigación y transferencia tecnológica.</li> <li>4. Promover vínculos con instituciones públicas y privadas, nacionales y/o extranjeras para la puesta en marcha de los diferentes proyectos de innovación tecnológica.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia.<sup>(1)</sup></li> </ul> <p>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

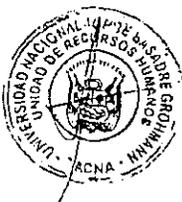


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el sistema administrativo de recursos humanos a través los sub sistemas de gestión de recursos humanos de la entidad a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Supervisar el proceso de elaboración y administración del Manual de Clasificador de Cargos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el Presupuesto Analítico de personal, el manual de perfil de Puestos y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) para coadyuvar a la modernización y desarrollo institucional.</li> <li>3. Monitorear el proceso de incorporación de servidores de la entidad tales como selección, vinculación, inducción y periodo de prueba a fin que se cumplan con los procedimientos normativos.</li> <li>4. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad, a fin de cumplir con los documentos normativos en la materia.</li> <li>5. Monitorear planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación para el fortalecimiento de capacidades de los servidores de la entidad.</li> <li>6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de absolver las consultas que se formulen.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> <p>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público a fin de dar cumplimiento de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>2. Presentar proyectos normativos en materia del sistema de abastecimiento a fin de coadyuvar en la modernización institucional.</li> <li>3. Dirigir el proceso de programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>4. Supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad a fin de cumplir con la normativa en contrataciones del estado y lo contenido en el Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>5. Supervisar el registro, almacenamiento, distribución, disposición de los bienes de la entidad a fin de contar oportunamente con los bienes.</li> <li>6. Supervisar la ejecución del inventario físico anual a fin de mantener actualizado el inventario patrimonial.</li> <li>7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de absolver las consultas que se formulen.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> <p>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales a fin de dar cumplimiento de las normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>2. Presentar proyectos normativos de procedimientos contables y directivas internas a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>3. Supervisar la ejecución del control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la entidad a fin de que cumplan con lo establecido en la normativa vigente en la materia.</li> <li>4. Supervisar la elaboración de libros contables y financieros, así como de los estados financieros de la entidad con la finalidad de cumplir con la normativa vigente en la materia.</li> <li>5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de absolver las consultas que se formulen.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Cinco (05) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.		
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup>		
- Un (01) año de experiencia en el sector público.		
- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional.		
- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigia	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero de la entidad, a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia del sistema nacional de tesorería.</li> <li>2. Supervisar el registro y control de cartas fianzas, garantías y pólizas de seguro a favor de la entidad a fin de garantizar su custodia.</li> <li>3. Monitorear la ejecución financiera del gasto en la fase de pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público a fin de cumplir con la normativa vigente en la materia.</li> <li>4. Gestionar la declaración y pago de tributos que correspondan a la entidad a fin de cumplir con sus obligaciones dentro del plazo definido en el marco de la normativa vigente en la materia.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> <p>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear la elaboración de expediente técnico o documento equivalente para la ejecución de los proyectos de inversión de la entidad, así como las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.</li> <li>2. Monitorear la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, así como las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a fin de cumplir los objetivos institucionales y la programación de inversiones.</li> <li>3. Supervisar el registro de información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución a fin de que se mantenga actualizada.</li> <li>4. Monitorear las actividades y acciones de los planes de mantenimiento y adecuación de la Planta Física de la Universidad a fin de brindar un mejor servicio educativo.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>  <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa  <b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>  <b>a. Experiencia general:</b> Cinco (05) años.  <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

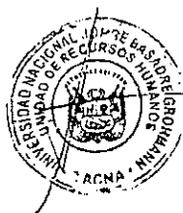


	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Informática y Sistemas de la Información
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear la elaboración del Plan de Gobierno Digital de la entidad, documento de gestión que tiene por objeto definir el portafolio de proyectos en materia de gobierno y transformación digital a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Transformación digital y demás órganos competentes relacionados a los sistemas de informática para obtener la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad.</li> <li>3. Supervisar la implementación y aplicación de tecnologías digitales idóneas a fin de incrementar la eficiencia y eficacia de las áreas usuarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Establecer medios y políticas para el uso de los servicios de correos electrónicos institucionales, intranet, internet, bases de datos, sistemas de información y uso de las TICs para generar una sociedad del conocimiento.</li> <li>5. Supervisar el uso de las TICs de la Universidad, considerando sus necesidades y en función a los planes y políticas de la Institución para la operatividad de la entidad.</li> <li>6. Planificar y supervisar las actividades informáticas, a fin de dar soporte y asesoría tecnológica a la Alta Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de absolver las consultas que le sean formuladas.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b> <p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul> <p>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

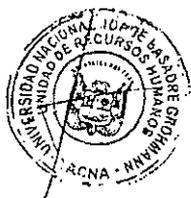


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Grados y Títulos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la información, registro y otorgamiento de los diplomas de Grados y Títulos aprobados por el Consejo Universitario a fin de asegurar su distribución y custodia.</li> <li>2. Supervisar la actualización del Padrón de Grados y Títulos otorgados para su inscripción ante el SUNEDU.</li> <li>3. Monitorear el registro de rectificaciones a los padrones de Grados y Títulos remitidos a la SUNEDU para garantizar su correcta aplicación.</li> <li>4. Validar los diplomas de las carreras técnicas otorgados por el Instituto de Informática y Telecomunicaciones y el Centro de Idiomas a fin de dar legalidad a la documentación.</li> <li>5. Evaluar sobre la autenticidad de los Diplomas de Grados y Títulos a fin de atender los requerimientos por las instituciones públicas o privadas.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul> <p>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
---	--	----------------------------------

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y evaluar el Sistema de Trámite Documentario de la entidad, proponiendo procesos para su mejora y actualización continua.</li> <li>2. Monitorear la selección, registro y distribución de la documentación interna y externa a fin de garantizar que la documentación sea completa y oportuna.</li> <li>3. Supervisar la atención de trámites de acceso a la información pública a fin de garantizar el derecho fundamental de la persona natural o jurídica.</li> <li>4. Gestionar el archivo central de la universidad a fin de brindar un adecuado tratamiento archivístico.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul> - <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear la elaboración de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Monitorear la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector y demás documentos normativos de gestión Institucional de la Universidad, para el cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>3. Conducir la implementación de la gestión por procesos a fin de optimizar el flujo de trabajo.</li> <li>4. Conducir la elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>5. Monitorear la elaboración y actualización Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia a fin de coadyuvar en la simplificación administrativa y la eliminación de barreras burocráticas.</li> <li>6. Presentar el proyecto de Memoria Anual Institucional y Boletín Estadístico Institucional, para su aprobación y posterior evaluación.</li> <li>7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de absolver las consultas que se formulen.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo. Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> <p>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de las fases del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a las leyes anuales de presupuesto.</li> <li>2. Presentar las modificaciones presupuestales correspondientes, en función a resultados, para su aprobación correspondiente.</li> <li>3. Gestionar la programación multianual presupuestaria a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>4. Supervisar la formulación del presupuesto institucional para su aprobación correspondiente.</li> <li>5. Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos, referidos a aspectos de gestión presupuestaria a fin de absolver las consultas realizadas.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa  b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Cinco (05) años.  b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> - <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

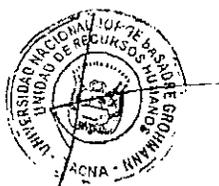


	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

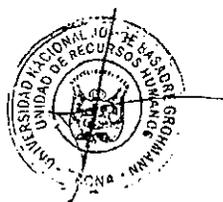
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Servicios de Salud
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear la prestación de servicios de salud a los miembros de la comunidad universitaria a fin de garantizar una atención oportuna y de calidad.</li> <li>2. Promover programas preventivos promocionales de salud, a fin de aportar a la mejora y calidad de vida de la comunidad universitaria.</li> <li>3. Promover la implementación de programas de salud integral al estudiante, docente y personal no docente a través de entidades públicas o privadas para garantizar su bienestar.</li> <li>4. Supervisar los programas de atención psico-pedagógica integral de los estudiantes en coordinación con las Facultades a fin de brindar un servicio de calidad.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Medicina, Enfermería, Psicología, Odontología o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Cinco (05) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.		
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup>		
- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional.		
- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



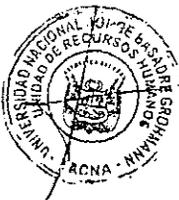
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Comedor Universitario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover prácticas saludables de alimentación y nutrición en el comedor a fin de brindar un servicio de calidad.</li> <li>2. Monitorear las acciones de aprovisionamiento de los víveres e insumos a fin de que estos sean oportunos para la preparación de alimentos.</li> <li>3. Supervisar las actividades de manipulación y conservación de los alimentos a fin de cumplir con la normativa sanitaria expedida por el sector salud.</li> <li>4. Supervisar las acciones de atención del comedor en base a las raciones proyectadas a fin de cumplir con el presupuesto autorizado.</li> <li>5. Controlar el régimen sanitario del personal profesional, técnico y auxiliar de la unidad del comedor universitario a fin de cumplir con las normas pertinentes.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul> <p>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



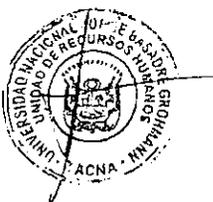
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los servicios bibliotecarios de la entidad a fin de prestar un servicio de calidad, acorde las necesidades educativas, formativas y de investigación.</li> <li>2. Monitorear la preservación del patrimonio cultural bibliográfico de la Universidad para su protección y conservación.</li> <li>3. Presentar proyectos normativos tendientes a resguardar e incrementar el patrimonio bibliográfico a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>4. Promover el hábito a la lectura a fin de incrementar el desarrollo intelectual en la comunidad universitaria.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul> <p>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Bienestar Universitario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear la atención primaria de salud y de prevención de enfermedades en la comunidad universitaria a fin de brindar un servicio oportuno y de calidad.</li> <li>2. Promover servicios de apoyo académico, bienestar, becas y asistencia social a favor de la comunidad universitaria para su implementación oportuna.</li> <li>3. Supervisar la elaboración del diagnóstico de situación económica y social de la comunidad universitaria para el diseño y cobertura de los programas de bienestar.</li> <li>4. Promover actividades culturales y artísticas a fin de lograr la participación la comunidad educativa en eventos diversos.</li> <li>5. Fomentar la inclusión de personas con habilidades diferentes para que puedan desarrollar óptimamente sus actividades académicas y/o de trabajo dentro de la universidad</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.</li> <li>2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.</li> <li>3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.</li> <li>4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental.</li> <li>5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.</li> <li>6. Dirigir y participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.</li> <li>7. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Según lo que establezca la Contraloría General de la República</p> <p>b. Grado / situación académica: Según lo que establezca la Contraloría General de la República.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Según lo que establezca la Contraloría General de la República</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p style="padding-left: 40px;">Según lo que establezca la Contraloría General de la República</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Según lo que establezca la Contraloría General de la República		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la gestión de recursos, asesoría técnica, pasantías, becas de capacitación y/o formación, proveniente de fuentes cooperantes sin fines de lucro para la modernización y desarrollo institucional.</li> <li>2. Promover políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y/o actividades de Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>3. Gestionar ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) y/o con los organismos cooperantes las acciones vinculadas con la gestión de la cooperación internacional, para la obtención de financiamiento no reembolsable de organismos internacionales.</li> <li>4. Representar a la universidad en eventos nacionales e internacionales, en reuniones protocolares para establecer lazos estratégicos para insertar a la Institución en el ámbito de la cooperación internacional.</li> <li>5. Promover relaciones con las fuentes cooperantes y gestionar esfuerzos para materializar programas, proyectos y/o actividades de cooperación a favor de la institución, así como establecer relaciones con instituciones extranjeras homólogas o vinculadas en educativa universitaria para el desarrollo y modernización institucional.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul> - <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el proceso de licenciamiento y acreditación de la institución y de las carreras profesionales a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Supervisar las acciones de evaluación, seguimiento y monitoreo de nivel de cumplimiento en los procesos de licenciamiento y acreditación a fin de garantizar su cumplimiento.</li> <li>3. Promover la Implementación del sistema de gestión de calidad universitaria en coordinación con las carreras profesionales de la Universidad para el mejor desempeño de la institución.</li> <li>4. Conducir los procesos de certificación de calidad de la Universidad a fin de proyectar una imagen sólida y confiable.</li> <li>5. Promover programas de sensibilización a nivel de la comunidad universitaria en materia de gestión de la calidad a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las actividades y procesos de servicios generales en la universidad a fin de mejorar el desempeño de su funcionamiento.</li> <li>2. Presentar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipos de oficina y unidades de transporte a fin de asegurar la operatividad a la entidad.</li> <li>3. Supervisar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos, de los diferentes campus de la universidad para la preservación de la entidad.</li> <li>4. Monitorear los servicios de transporte y vigilancia de la universidad para el traslado de personas y protección de la entidad.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de medidas de seguridad del personal conforme a las actividades que realiza a fin de garantizar su integridad.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Cinco (05) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul>		
- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



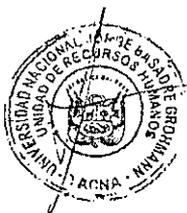
	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad Formuladora
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir la elaboración de fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.</li> <li>2. Monitorear las acciones de registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación a fin de cumplir con la normativa vigente en la materia.</li> <li>3. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión para cumplimiento de la normativa en materia de inversión pública.</li> <li>4. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión para su continuidad a la fase de ejecución.</li> <li>5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación para su continuidad en la fase de ejecución.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Ingeniería, Administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Cinco (05) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad del Deporte
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las acciones de la unidad a su cargo a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Promover el deporte de alta competencia, a fin de elevar el nivel competitivo y participativo de los estudiantes.</li> <li>3. Promover la creación de las ligas deportivas, a fin de asegurar su promoción y participación de deportistas calificados y estudiantes universitarios.</li> <li>4. Gestionar la dotación de escenarios deportivos por parte de la Universidad, para el desarrollo de los programas de alta competencia.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup> (1) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Colegiatura y habilitación profesional. - Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Laboratorios y Talleres Académicos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las acciones de la unidad a su cargo, así como las políticas de gestión de los laboratorios y talleres de la institución a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Presentar proyectos normativos relacionados con el funcionamiento de las instalaciones de laboratorios y talleres de la Universidad para el mejor desempeño de la institución.</li> <li>3. Monitorear el uso adecuado de las instalaciones, equipos, material y reactivos de los laboratorios y talleres académicos de la Universidad para asegurar su correcto funcionamiento.</li> <li>4. Gestionar fondos para la implementación de los laboratorios y talleres con equipos, materiales, reactivos y otros necesarios para su mejorar su funcionamiento.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Cinco (05) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul> - <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de la Editorial Universitaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las acciones de la unidad a su cargo a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Monitorear el registro de los artículos científicos publicados a fin de garantizar su custodia y disponibilidad.</li> <li>3. Presentar el Plan de Publicaciones y de la Editorial de toda la Universidad para su aprobación y posterior ejecución.</li> <li>4. Representar a la entidad en eventos oficiales tales como exposición de libros artículos o revistas a fin de garantizar su participación.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> </ul> <p>- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) del Instituto de Informática y Telecomunicaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las acciones de la unidad a su cargo a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer los lineamientos o normativas a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>3. Monitorear los recursos de la unidad a su cargo a fin de garantizar su sostenibilidad y funcionamiento.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Actividades a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>  <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa  <b>b. Grado / situación académica:</b> Titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>  <b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años  <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) del Centro de Idiomas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las acciones de la unidad a su cargo a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer los lineamientos o normativas a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>3. Representar al Centro e Idiomas ante distintas instancias para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.</li> <li>4. Monitorear los recursos de la unidad a su cargo a fin de garantizar su sostenibilidad y funcionamiento.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

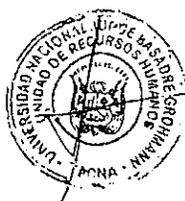


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) del Centro de Estudios Preuniversitario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las acciones de la unidad a su cargo a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer los lineamientos o normativas a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>3. Representar al Centro de Estudios Preuniversitario en todas las actividades de índole académico y/o administrativo para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.</li> <li>4. Proponer el presupuesto anual del centro Pre Universitario a fin de garantizar el funcionamiento.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Titulado en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



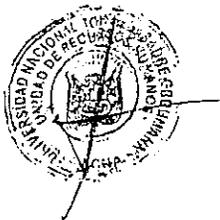
	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) del Instituto Basadre de Investigación en Agrobiotecnología y Recursos Genéticos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las acciones de la unidad a su cargo a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer los lineamientos o normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Conducir las actividades en materia de investigación a fin de promover, intercambiar y difundir sus resultados.</li> <li>4. Proponer convenios de interés científico para cumplir con programas de investigación colaborativa y de intercambio.</li> <li>5. Representar a la unidad a su cargo en concursos nacionales e internacionales relacionados a la investigación desarrollo e innovación tecnológica a fin de coadyuvar a cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>6. Coordinar la gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de Centros Experimentales Agrícolas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las acciones de la unidad a su cargo a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer los lineamientos o normativas a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>3. Proponer el plan de funcionamiento de los centros experimentales agrícola a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>4. Conducir el desarrollo de actividades productivas, prestación de servicios, de apoyo y generación de recursos a fin de asegurar la sostenibilidad de los centros experimentales agrícolas.</li> <li>5. Coordinar y supervisar las diferentes unidades productivas, así como de su infraestructura, maquinaria, equipos herramientas y demás recursos a fin de asegurar su funcionamiento.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



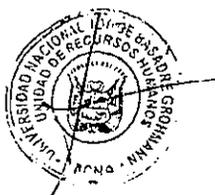
	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de Registro Central y Archivo Académico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Unidad conforme su Plan Operativo a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.</li> <li>2. Emitir opinión técnica sobre normas, reglamentos y procedimientos del registro académico, proceso de enseñanza y otros asuntos de su competencia a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>3. Realizar acciones de coordinación con las Facultades a fin de cumplir con las diferentes etapas del proceso de enseñanza: admisión, matrículas, evaluación de los estudiantes, graduación, titulación y planeamiento académico.</li> <li>4. Emitir informes técnicos a fin de absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionada a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Administrador(a) del Instituto Basadre de Investigación en Agrobiotecnología y Recursos Genéticos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir la ejecución de las actividades del Instituto Basadre de Investigación en Agrobiotecnología y recursos genéticos - IRGAB, a fin de cumplir con los objetivos y políticas institucionales.</li> <li>2. Proponer el Plan de Trabajo anualizado para la campaña de siembra, cultivo, fumigación y cosecha; asimismo la programación de los equipos, materiales, insumos y servicios para la ejecución de dichas actividades.</li> <li>3. Monitorear las actividades desarrolladas en las unidades agropecuarias del IRGAB en sus diferentes instalaciones y fundos a fin de garantizar su funcionamiento.</li> <li>4. Proponer convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales para capacitación, investigación y afianzar el desarrollo agropecuario.</li> <li>5. Monitorear la programación de los requerimientos de bienes y servicios, para la ejecución de las actividades agropecuarias programadas.</li> <li>6. Emitir opinión técnica a fin de absolver consultas en materia de su competencia.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<b>Experiencia</b> <p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Cursos relacionados a la materia</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asesor(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos o de investigación que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad.</li> <li>2. Coordinar acciones a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la universidad.</li> <li>3. Revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite a fin de emitir opinión respectiva.</li> <li>4. Proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.</li> <li>5. Emitir opinión técnica a fin de absolver consultas que se realicen.</li> <li>6. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda sobre los asuntos que se le encargue, efectuando el correspondiente seguimiento y control a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		

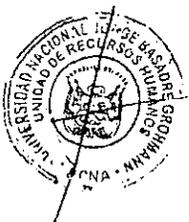


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a) de Mantenimiento Menor y Jardinería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de mantenimiento menor a fin de mejorar el desempeño de su funcionamiento.</li> <li>2. Gestionar a los operadores a su cargo a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejor realización de las actividades de mantenimiento menor.</li> <li>4. Controlar periódicamente las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas para el mejor desempeño de la institución.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a) de Seguridad y Vigilancia
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer proyectos normativos relacionados con la seguridad integral, a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Monitorear el rol de vigilancia del personal encargado de la seguridad y vigilancia con el objeto de garantizar la integridad de las instalaciones de la entidad.</li> <li>3. Conducir el servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como las personas, docentes, estudiantes, trabajadores administrativos y público en general a fin de garantizar su protección y custodia.</li> <li>4. Monitorear el control de ingreso de vehículos oficiales y no oficiales, así como el ingreso de visitantes y personas ajenas a la institución para garantizar la seguridad institucional.</li> <li>5. Participar en las inspecciones de los diversos ambientes a fin de asegurar su seguridad.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa		
b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Tres (03) años		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



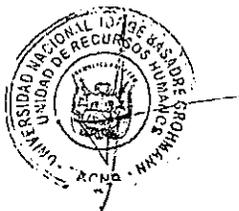
	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a) de Transporte
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los servicios de transporte institucional para el traslado de la comunidad universitaria y público en general.</li> <li>2. Monitorear el mantenimiento del parque automotor para garantizar su operatividad.</li> <li>3. Controlar el consumo de combustible, carburantes y otros, para su reposición y atención.</li> <li>4. Coordinar acciones tendientes a la renovación e incremento de las unidades vehiculares para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de transporte.</li> <li>5. Coordinar la programación de viajes de estudio, de prácticas y otros a fin de coadyubar al desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

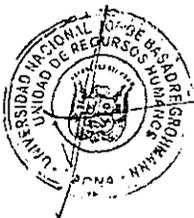


	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a) de Desarrollo de Planta Física
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar sobre la ejecución de estudios referidos al crecimiento urbanístico de la Universidad a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Monitorear el Catastro de los bienes inmuebles de la Universidad a fin de mantenerlo actualizado.</li> <li>3. Coordinar sobre asuntos relacionados con la Infraestructura, ampliaciones, remodelaciones y otras relacionadas con la Planta Física existente y las Áreas Verdes de la Universidad a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>4. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Tres (03) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a) de Resoluciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación que forma parte de la Resolución para su emisión.</li> <li>2. Proponer ante la Secretaría General los procedimientos y políticas para una mejor aplicación y cumplimiento de las disposiciones emanadas por Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.</li> <li>3. Monitorear el registro de los documentos de carácter normativo y legal que se emita a nivel institucional tales como Resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria a fin de garantizar su custodia y disposición.</li> <li>4. Elaborar Resoluciones de indole académico y/o administrativo que versen en políticas de Gestión Institucional a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>5. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, a fin de absolver consultas que le sean requeridas.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación:	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a) de Almacén
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el cumplimiento de las características técnicas de los bienes que ingresan al almacén en concordancia con las especificaciones estipuladas en las órdenes de compra y visar la documentación antes de su distribución para su cumplimiento normativo.</li> <li>2. Monitorear la elaboración y distribución de formatos de Pedido de Comprobantes de Salida para su firma y aprobación por las Jefaturas de las diversas unidades de organización.</li> <li>3. Gestionar las tarjetas de control visible de Almacén de los bienes adquiridos para su correcta distribución.</li> <li>4. Disponer el traslado, clasificación y orden de materiales, bienes y otros que ingresan al Almacén, en Los respectivos estantes y anaqueles para garantizar su disponibilidad.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Tres (03) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		

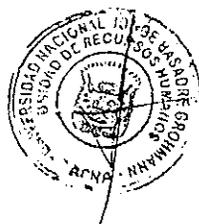




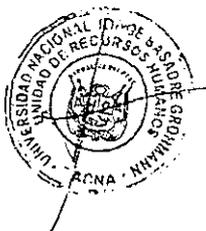
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a) de Gestión de Adquisiciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la recepción y registro de los pedidos de servicio y compra a fin de dar cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa en materia de adquisiciones.</li><li>2. Monitorear la distribución y recepción de solicitudes de cotización emitida por los proveedores a fin de garantizar que la información recibida cumpla con la normativa en materia de adquisiciones.</li><li>3. Suscribir las órdenes de compra y órdenes de servicio, producto del resultado de procesos técnicos de contratación dando cumplimiento a la normativa vigente en la materia.</li><li>4. Gestionar el registro de proveedores de bienes y servicios, el catálogo de bienes y servicios, así como coordinar y establecer planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de los resultados de bienes y servicios de la entidad.</li><li>5. Monitorear el registro mensual en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la información de las órdenes de compra y órdenes de servicio (O/C y O/S), dando cumplimiento a las directivas y comunicados emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.</li><li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Tres (03) años</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li><li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li><li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos relacionados a la materia.</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		



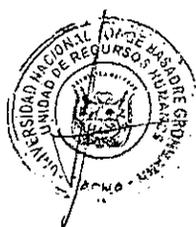
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a) de Gestión de la Compensación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer proyectos normativos en materia de gestión de la compensación a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Revisar y validar las planillas de remuneraciones y de pensiones mensuales, como el pago de beneficios sociales, asignaciones por tiempo de servicios, subsidios y otros a fin de garantizar su ejecución,</li> <li>3. Coordinar el proceso de descuentos por mandato judicial, comercial y otros, de acuerdo a normas legales, en la planilla de remuneraciones a fin de cumplir con las obligaciones laborales.</li> <li>4. Dirigir y controlar la ejecución del pago del Programa de Declaración Telemática (PDT) a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos.</li> <li>5. Emitir opinión técnica a fin de absolver consultas en materia de compensaciones y obligaciones sociales.</li> <li>6. Disponer la ejecución y procesamiento para el pago al personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), dando cumplimiento a la normatividad establecida.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b> <p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a) de Gestión del Empleo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer proyectos normativos en materia de gestión del empleo a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba dando cumplimiento de la normas y procedimientos del sub sistema de gestión de recursos humanos.</li> <li>3. Gestionar los procesos de administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios, y desvinculación dando cumplimiento de la normas y procedimientos del sub sistema de gestión de recursos humanos.</li> <li>4. Monitorear el procedimiento de sanciones disciplinarias al personal administrativo dando cumplimiento a las normas reglamentarias establecidas.</li> <li>5. Emitir opinión técnica especializada a fin de absolver consultas en materia de gestión del empleo.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a) de Patrimonio
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer proyectos normativos en materia de patrimonio a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Monitorear 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), a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>3. Conducir las actividades de levantamiento del inventario físico anual de los bienes, de acuerdo a la directiva correspondiente a fin contar información clara, completa y oportuna.</li> <li>4. Coordinar la inspección de los bienes muebles para las diferentes instancias de la administración.</li> <li>5. Emitir opinión técnica a fin de absolver consultas en materia de gestión patrimonial.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





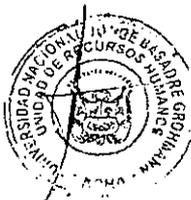
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Inspector(a) de Obras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Emitir informes técnicos a fin de absolver consultas que formule el residente de obra sobre los aspectos técnicos de la obra mediante opinión técnica.</li> <li>3. Velar por que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente a fin de cumplir con la ejecución de la obra dentro del plazo establecido.</li> <li>4. Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, a fin de que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.</li> <li>5. Opinar oportunamente mediante informe técnico sobre las propuestas de modificación en el alcance, costo o plazo de la obra en ejecución, tales como ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, modificación de especificaciones técnicas, respecto a lo previsto en el expediente técnico aprobado, requeridas por el residente de obra a fin de dar continuidad a la ejecución de la inversión.</li> <li>6. Emitir informe mensual sobre sus actividades desarrolladas y recomendando de acciones que deben adoptarse, para asegurar el cumplimiento, el alcance, tiempo, costo y calidad de la ejecución de la obra.</li> <li>7. Evaluar la solicitud de recepción de obra presentada por el Residente de obra, a fin de constatar el estado real de la culminación de la obra, tramitando la misma ante la instancia correspondiente.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería civil o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Artista Intérprete
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar grupos artísticos en teatro, danzas, música, tuna universitaria y otros de la universidad con el propósito de prestar el apoyo para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>2. Coordinar eventos culturales, artísticos, entre otros con las Facultades a fin de brindar apoyo técnico.</li> <li>3. Elaborar estudios de los valores culturales de la región, especialmente del folklore, las danzas, música, etc. para conocimiento, difusión e interpretación.</li> <li>4. Participar con los grupos artísticos en eventos, programas y actividades oficiales a cargo de Instituciones externas, a fin de representar a la Universidad.</li> <li>5. Absolver consultas de carácter técnico sobre su especialidad a fin de brindar información clara y oportuna.</li> <li>6. Elaborar el requerimiento anual en bienes y servicios para el desarrollo de las actividades programadas.</li> <li>7. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa o Técnico Básico completo.		
b. Grado / situación académica: Bachiller en la carrera de Música, Educación Artística o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Tres (03) años		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



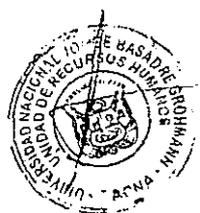
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de asistencia a fin de que se contribuya con el cumplimiento de las actividades vinculadas al área.</li> <li>2. Participar en la elaboración de documentos normativos a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>3. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>4. Participar en reuniones de trabajo que le encargue con el propósito de representar al área.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Egresado en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades operativas organizacionales para el manejo administrativo de las funciones correspondientes de la unidad de organización, velando por que la documentación esté actualizada, segura y se mantengan los niveles de confidencialidad.</li> <li>2. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones de coordinación en base a la información recibida de las áreas.</li> <li>3. Redactar, revisar y diagramar documentos internos y externos a fin de cumplir con los objetivos.</li> <li>4. Participar en reuniones de trabajo que le encargue con el propósito de representar al área.</li> <li>5. Efectuar control y seguimiento de expedientes registrados para mantener informado a la jefatura inmediata sobre su situación.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



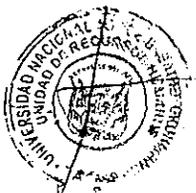
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente en Deportes
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes y otros documentos de trabajo que se le encarguen a fin de dar información clara y oportuna conforme a la normativa vigente.</li> <li>2. Apoyar en la preparación de los equipos representativos de la Universidad para su participación en eventos deportivos.</li> <li>3. Apoyar en las actividades y eventos deportivos que realice la entidad a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>4. Participar en reuniones de trabajo que le encargue con el propósito de representar al área.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa		
b. Grado / situación académica: Egresado en las carreras Educación Física o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Tres (03) años		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



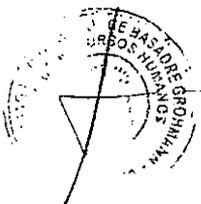
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente en TICS
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el uso de las TICs de la universidad a fin de atender sus necesidades en función a los planes y políticas de la entidad.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica a las áreas a fin de brindar soporte tecnológico, informático y de comunicaciones según corresponda.</li> <li>3. Recopilar y sistematizar información relacionada con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de contar con información clara y oportuna.</li> <li>4. Elaborar programas de automatización de procesos y conectividad para el mejoramiento de la calidad de los servicios académicos y administrativos de la entidad.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a Tecnologías de la Información y Comunicaciones para dar cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <p>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</p> <p>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación Informática o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b> <p>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</p> <p>b. <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Auditor(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las labores de control dispuestas por el jefe inmediato en cumplimiento de los plazos programados en el Plan Anual de Control.</li> <li>2. Aplicar la normatividad dispuesta por la Contraloría General de la República, así como aquellas aplicables al área bajo evaluación a fin de llevar a cabo las labores de control.</li> <li>3. Integrar los equipos de trabajo para realizar las acciones de control encomendados.</li> <li>4. Desarrollar los procedimientos de auditoría y preparar documentos de trabajo a fin de sustentar cada uno de los objetivos previstos en los planes y programas de auditoría.</li> <li>5. Elaboración de informes resultantes de las actividades de control con el fin de brindar mayor precisión sobre los temas relevantes encargados, cuando le sean requeridos.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento de implementación de las acciones correctivas con relación a las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría a fin de garantizar su cumplimiento.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Cajero(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con el movimiento de caja a fin de controlar el uso de los fondos asignados.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Ejecutar el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP" a fin de realizar registros de su competencia.</li> <li>4. Analizar, verificar y controlar el registro de operaciones procesadas a fin de verificar con la documentación sustentatoria.</li> <li>5. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Egresado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Tres (03) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





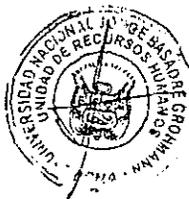
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Cajero(a)-Pagador
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar las papeletas de depósitos para las diferentes cuentas corrientes bancarias cumpliendo los procedimientos establecidos en la normativa vigente.</li><li>2. Ejecutar las liquidaciones de Caja chica en forma oportuna para su reposición.</li><li>3. Realizar el Pago de Proveedores (cheques), planillas de Judiciales, descuentos, AFP, y otros verificando que se hayan cumplido con todos los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.</li><li>4. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li><li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa		
b. Grado / situación académica: Egresado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Tres (03) años		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li><li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li><li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		



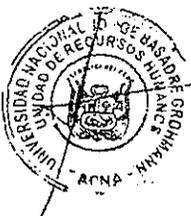
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Dibujante
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar trabajos de dibujo especializado en arquitectura, ingeniería estructura, sanitaria, eléctrica, entre otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares dando cumplimiento a normas técnicas.</li> <li>2. Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos a fin de garantizar su ejecución oportuna.</li> <li>3. Elaborar maquetas y/o gráficos planos con el objeto de proyectar su resultado final y facilitar su estudio.</li> <li>4. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (03) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Enfermero(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, ejecutar y complementar actividades de enfermería con los planes de atención médica, para la atención integral de salud de la comunidad universitaria.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de enfermería, para la implementación de Programas Preventivo Promocionales de Salud.</li> <li>3. Efectuar coordinaciones con entidades públicas o privadas para la implementación de actividades y/o programas de salud.</li> <li>4. Efectuar campañas de promoción para la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.</li> <li>5. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Enfermería o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



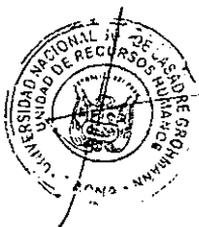
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Enfermero(a) II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a pacientes en emergencia de salud (curaciones, inyectables, suturas y otros), para su atención inmediata.</li> <li>2. Atender permanentemente el control de la presión arterial dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>4. Participar en programas de capacitación de salud integral a fin de fortalecer sus capacidades.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Enfermería o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



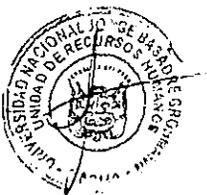
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos a fin de proponer metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos pertinentes al cargo.</li> <li>2. Participar en actividades y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, a fin de de informar sobre los acuerdos establecidos.</li> <li>3. Elaborar proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>4. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Almacén
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de almacén y distribución, a fin de cumplir con la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución.</li> <li>3. Evaluar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución con la finalidad de llevar un adecuado control de los mismos.</li> <li>4. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Asistencia Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria en general, a fin de orientar la solución de los mismos.</li> <li>2. 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 a fin de garantizar su atención oportuna.</li> <li>3. Programar y ejecutar visitas domiciliarias para las Evaluaciones Socioeconómicas.</li> <li>4. Analizar y procesar la información de los postulantes a becas mediante la categorización social y económica de los postulantes a becas a fin de elaborar el informe correspondiente para someterlo a la comisión de becas.</li> <li>5. Realizar el pre-diagnóstico social a fin de aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.</li> <li>6. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Trabajo Social, Asistente Social o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Biblioteca
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos normativos en aspectos del procesamiento técnico y automatización del material bibliográfico y documental a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>3. Ejecutar la actualización de la base de datos y de los fondos bibliográficos a fin de contar con información clara y oportuna.</li> <li>4. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos normativos en temas relacionados a su competencia, a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Efectuar el Control Previo de las órdenes de compra, servicios, planillas, resoluciones de devengados y otros, a fin de garantizar que los expedientes se encuentren conforme a la normativa vigente a la materia.</li> <li>3. Realizar el arqueo de Fondos y Valores en custodia por toda fuente de financiamiento con el fin de coadyuvar a la correcta aplicación y el buen uso de los fondos y valores de la institución.</li> <li>4. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Derecho
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, a fin de concordar con la normatividad vigente.</li> <li>2. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general a fin de brindar orientación en aspectos legales.</li> <li>3. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.</li> <li>4. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área a fin de dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>5. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Laboratorio
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia especializada a los docentes, alumnos, egresados y terceros para el correcto uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio bajo su cargo.</li> <li>2. Informar periódicamente al jefe inmediato de las atenciones y actividades desarrolladas por el laboratorio bajo su cargo a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.</li> <li>3. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>4. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (03) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		

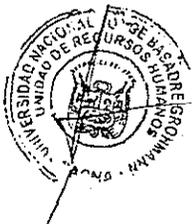




Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Medicina
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas preventivo - promocionales de salud en la Universidad a fin de cumplir con los objetivos institucionales</li> <li>2. Brindar atención médica y seguimiento de casos a fin de establecer un diagnóstico y tratamiento médico.</li> <li>3. Efectuar la evaluación médica a los ingresantes a la Universidad, mediante el Programa de Examen Integral de Salud a fin de emitir su informe correspondiente.</li> <li>4. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>5. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área a fin dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Medicina Humana o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Nutrición
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los planes alimentarios para la atención de los comensales, en los tres turnos, a fin de establecer dietas balanceadas acordes con las necesidades de los estudiantes.</li> <li>2. Controlar las adquisiciones de alimentos a fin de verificar su calidad y estado general.</li> <li>3. Supervisar la preparación de los alimentos con el propósito de velar por la higiene en su manipulación y la dosificación de acuerdo con lo establecido.</li> <li>4. Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.</li> <li>5. Dirigir charlas de nutrición y regímenes alimentarios para el mejor desempeño de la actividad laboral y estudiantil de los miembros de la comunidad universitaria.</li> <li>6. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>7. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en la carrera de Nutrición.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (03) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Obstetricia
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades ginecológicas prioritariamente orientadas a la madre y el niño; así como realizar gestiones ante el ente rector en materia de salud para el funcionamiento de programas preventivo-promocionales.</li> <li>2. Implementar y ejecutar estrategias para el logro de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>3. Ejecutar campañas de prevención a fin de llevar a cabo el control de presión arterial, despistajes de cáncer y otras de carácter preventivo.</li> <li>4. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>5. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Titulado en la carrera de Obstetricia o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (03) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Presupuesto Sistema MEF
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar de la gestión de todas las fases del proceso presupuestario mediante la preparación de documentación analítica (memorandos, informes, reportes, etc.), para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente.</li> <li>2. Ejecutar el registro de la información presupuestaria (modificaciones presupuestarias, certificaciones, etc.) en los aplicativos informáticos habilitados para el desarrollo de las fases del proceso presupuestario, para contar con la información ordenada y oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>3. Realizar el seguimiento proactivo de la gestión presupuestal, identificando saldos de libre disponibilidad y su redistribución para garantizar una ejecución óptima del presupuesto según prioridades.</li> <li>4. Proponer proyectos normativos tales como directivas, lineamientos en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la Jefatura, a fin de establecer lineamientos que mejoren la gestión presupuestal de la entidad.</li> <li>5. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>6. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (03) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Psicología
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores de atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico para alumnos, personal administrativo y docente de la Universidad.</li> <li>2. Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares para el personal de la universidad.</li> <li>3. Administrar el archivo de Historias Clínicas, Pruebas Psicológicas y del material Psicológico de la Sección, a fin de garantizar su conservación, custodia y reserva de la información.</li> <li>4. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>5. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Psicología o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Recreación y Deportes
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de conservación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, muebles, equipos, máquinas y otras pertenencias del área, con el apoyo de personal técnico a fin de garantizar su disponibilidad y acceso.</li> <li>2. Ejecutar la preparación de los equipos deportivos a fin de representar a la universidad en competencias externas.</li> <li>3. Organizar las Olimpiadas Basadrinas a fin de promover el deporte y la participación de la comunidad universitaria.</li> <li>4. Elaborar documentos e informes para de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>5. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa o Técnico Superior completa.</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras Educación Física o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (03) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Registro Académico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el registro académico de estudiantes por escuela profesional a fin de contar con información clara y oportuna.</li> <li>2. Gestionar el acervo documentario de los estudiantes, egresados, graduados para de garantizar su conservación y custodia.</li> <li>3. Elaborar constancias, certificados y otros documentos a fin de atender las solicitudes presentadas por los administrados.</li> <li>4. Elaborar documentos e informes de carácter técnico académico a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>5. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (03) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Sistemas PAD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la programación y preparación de las computadoras y sus sistemas operativos en la red interna de la entidad a fin de garantizar su operatividad.</li> <li>2. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.</li> <li>3. Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, además de determinar las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a los reglamentos vigentes.</li> <li>4. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>5. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación Informática o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Jefe(a) de Prácticas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en las labores de docencia a fin de apoyar con la enseñanza e investigación.</li> <li>2. Ejecutar el desarrollo de las prácticas a su cargo a fin de cumplir con los horarios establecidos.</li> <li>3. Apoyar a los estudiantes con el objeto de desarrollar proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.</li> <li>4. Facilitar a los estudiantes material bibliográfico para las sesiones de enseñanza.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (03) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		

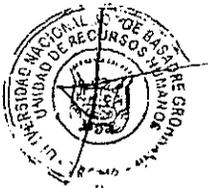


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Planificador
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer medidas para la implementación del Plan Estratégico Institucional a fin de realizar su seguimiento y evaluación sus avances.</li> <li>2. Coordinar la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.</li> <li>3. Evaluar estudios, proyectos, programas y planes de desarrollo académico administrativos de la entidad a fin de coadyuvar a la toma de decisiones emitiendo informe técnico.</li> <li>4. Evaluar los Planes Operativos de cada dependencia a fin de verificar el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos establecidos.</li> <li>5. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>6. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>  <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa  <b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>  <b>a. Experiencia general:</b> Tres (03) años  <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





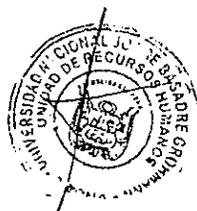
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Programador
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software a fin de garantizar el desarrollo de las actividades académico - administrativas.</li><li>2. Realizar labores de programación de sistemas en la red interna de la entidad para crear programas para controlar el funcionamiento interno de equipos electrónicos, así como la instalación, personalización y soporte del sistema operativo creado.</li><li>3. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li><li>4. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li><li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa		
b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación Informática o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Tres (03) años		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li><li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li><li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Programador de Sistemas PAD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soluciones informáticas para el soporte de la actividad académica y administrativa.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Ejecutar el mantenimiento y control del Internet y el correo electrónico de la entidad a fin de asegurar la conectividad y acceso.</li> <li>4. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas PAD de la entidad a fin de asegurar su operatividad.</li> <li>5. Elaborar documentos e informes para de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.</li> <li>6. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>  <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa  <b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación Informática o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>  <b>a. Experiencia general:</b> Tres (03) años  <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



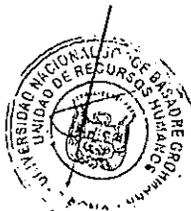
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Secretario(a) Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer proyectos normativos en el ámbito de sus competencias a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Elaborar documentos y otros de mayor complejidad para brindar información clara, completa y oportuna.</li> <li>3. Administrar la correspondencia y documentación pertinente a fin de mejorar el desempeño de su funcionamiento.</li> <li>4. Ejecutar acciones relacionadas con el abastecimiento y servicios administrativos a fin de garantizar la operatividad del área.</li> <li>5. Elaborar el proyecto del Plan Operativo, Cuadro de necesidades y presupuesto y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (03) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



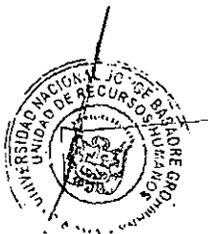
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Secretario(a) Académico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar funciones de mayor complejidad en el ámbito académico para el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad.</li> <li>2. Elaborar y preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo, en concordancia con la agenda y llevar el Libro de Actas.</li> <li>3. Certificar o fedatear los documentos oficiales emitidos por la facultad, a fin de atender los requerimientos para su trámite correspondiente.</li> <li>4. Elaborar y visar proyectos de resoluciones que emite la facultad para la firma del Decano con el objeto de resolver asuntos de su competencia.</li> <li>5. Participar a las sesiones del Consejo de Facultad para actuar como secretario de actas.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



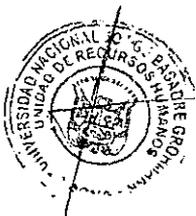
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Almacenero
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los proveedores que se presenten en el almacén central de la institución, solicitando la respectiva orden de compra y demás documentos según normativa, para garantizar el correcto internamiento de los bienes adquiridos.</li> <li>2. Apoyar en la conformidad de los bienes ingresados o salidas del almacén, firmando los documentos de fuentes de ingreso (Órdenes de Compra y Guía de Remisión de los proveedores) o fuentes de salida para asegurar que los bienes cumplan con las características requeridas por las áreas usuarias.</li> <li>3. Atender oportunamente los requerimientos de bienes de las Órganos y Unidades Orgánicas, en base a los Pedidos de Comprobante Salida (PECOSA) y Cuadros de Distribución de los Bienes Programados, así como mantener su orden y actualización en el archivo, con la finalidad de llevar un adecuado control de los mismos.</li> <li>4. Distribuir, clasificar, archivar y ordenar los expedientes de contratación y otros documentos custodiados por la unidad, de acuerdo con los procesos técnicos archivísticos para el cumplimiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnica básica Completa.</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



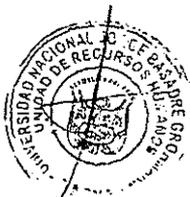
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo Secretarial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las labores administrativas del área que incluyen recibir y atender visitas antes de anunciarlas, agendar citas o reuniones, la atención de llamadas telefónicas y los requerimientos de información que soliciten otras áreas de la institución a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.</li> <li>2. Sistematizar un registro ordenado en medio físico y/o virtual de la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>3. Apoyar con el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ingresando los requerimientos de bienes y/o servicios del área conforme al cuadro de necesidades, para el adecuado funcionamiento del área.</li> <li>4. Sistematizar reportes estadísticos de la documentación del área, a fin de que se contribuya con el cumplimiento de las actividades programadas por la entidad.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte a la jefatura.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Redacción Secretarial o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la documentación que llega a la oficina, a fin llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos.</li> <li>2. Remitir y recoger documentación diversa de sedes administrativas públicas y privadas, a fin de cumplir con los trámites a su cargo.</li> <li>3. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda a fin de lograr una mejor atención al usuario.</li> <li>4. Hacer seguimiento a todos los documentos que son derivados a los órganos y unidades orgánicas con el fin de asegurar un buen funcionamiento.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo		
b. Grado / situación académica: Egresado en auxiliar de oficina, computación, informática o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



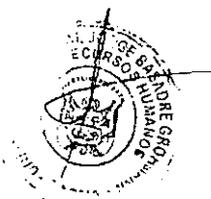
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Agropecuario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones de implementación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales</li> <li>2. Realizar labores de sembrado, arado, abonos, aplicación de fertilizantes y plaguicidas e irrigar la tierra, usando tuberías portátiles o sistemas de acequia, dar mantenimiento a zanjas, conductos y bombas; a fin de lograr la cosecha de vegetales, frutas, hortalizas y otros.</li> <li>3. Cargar y descargar las cosechas o contenedores de materiales en forma manual o usando transportadores, carretilla de mano, entre otros; a fin de optimizar sus labores de cuidado y protección de los cultivos.</li> <li>4. Brindar apoyo en el cuidado, alimentación, arreglo y limpieza del ganado o animales del Instituto Basadre de Investigación en Agrobiotecnología y Recursos Genéticos IRGAB a fin de mejorar sus condiciones de vida.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Contable I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a la gestión documentaria contable para garantizar el orden y la atención de las actividades de la oficina.</li> <li>2. Apoyar en la organización y foliación para la presentación de los estados financieros de la entidad.</li> <li>3. Sistematizar un registro ordenado en medio físico y/o virtual de la documentación técnico contable del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como requerimientos de bienes y servicios que se le encargue para la contratación de las prestaciones que se requieran y el desarrollo de las actividades programadas en el área.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Básico completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado en Contabilidad o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de biblioteca
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y ordenar los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.</li> <li>2. Controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo, para optimizar su funcionamiento.</li> <li>3. Tramitar la selección y adquisición de materiales para dar cumplimiento a las actividades en la biblioteca.</li> <li>4. Apoyar en los procesos de orientación al usuario en el manejo de los sistemas de gestión bibliotecaria y organización de las investigaciones, estudios y publicaciones de la Biblioteca a fin de brindar una mejor atención a los mismos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo		
b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a la gestión documentaria contable para garantizar el orden y la atención de las actividades de la oficina.</li> <li>2. Apoyar en la organización y foliación para la presentación de los estados financieros de la entidad.</li> <li>3. Clasificar y registrar la documentación administrativa y contable a fin de mantener organizado y actualizado los archivos.</li> <li>4. Apoyar en el seguimiento y del Plan Operativo Institucional (POI) del área con la finalidad de ejecutar estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>5. Recibir, registrar, distribuir y archivar los documentos oficiales y documentos de fuentes contables que permita garantizar la disponibilidad de la información cuando sea necesaria.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Básico completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado en Contabilidad o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

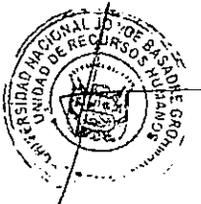




Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Oficina
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, clasificar y registrar los documentos de la entidad para llevar una correcta funcionabilidad.</li><li>2. Desarrollar cartas, recibos, facturas y toda la documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos y fines de la entidad.</li><li>3. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda a fin de lograr una mejor atención al usuario.</li><li>4. Hacer seguimiento a todos los documentos que son derivados a los órganos y unidades orgánicas con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.</li><li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

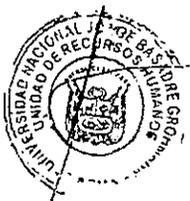


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Planificación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recopilación y clasificación de información para la formulación y actualización el Plan Estratégico Institucional, y el Plan Operativo Institucional, en concordancia a las normativas de gestión Institucional de la Universidad.</li> <li>2. Apoyar en las coordinaciones respecto a la implementación de normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa para el cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>3. Apoyar en la gestión administrativa para la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional y procedimientos administrativos (TUPA) para su implementación.</li> <li>4. Elaborar informes de carácter informativo para absolver consultas en asuntos de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Básico Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar en biblioteca
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.</li> <li>2. Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para llevar a cabo correctamente su funcionamiento.</li> <li>3. Tramitar la selección y adquisición de materiales para dar cumplimiento a las actividades en la biblioteca.</li> <li>4. Apoyar en los procesos de orientación al usuario en el manejo de los sistemas de gestión bibliotecaria y organización de las investigaciones, estudios y publicaciones de la Biblioteca a fin de brindar una mejor atención a los mismos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo		
b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

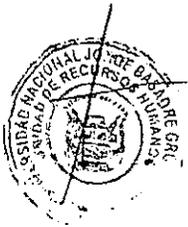


	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

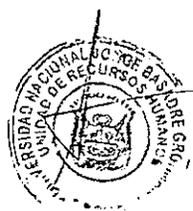
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Ayudante de Cocina
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza, corte, cocción y preparación de los alimentos para mantener una óptima higiene y manipulación.</li> <li>2. Lavar y ordenar los utensilios, equipos y ambientes del comedor, para que la atención sea lo más rápido y ordenado posible.</li> <li>3. Distribuir las raciones en los puntos de atención para asegurar una buena atención a los comensales.</li> <li>4. Llevar un control y uso adecuado de residuos y desperdicios para evitar focos de contaminación.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Curso relacionados a la materia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Ayudante de laboratorio de biología
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia y apoyo a los docentes, alumnos, egresados y terceros para el uso adecuado de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio bajo su cargo.</li> <li>2. Controlar las estadísticas de los reactivos e insumos utilizados por cursos para un adecuado uso y abastecimiento de los mismos.</li> <li>3. Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros para ser utilizados en las prácticas correspondientes.</li> <li>4. Remitir al área correspondiente los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos, con el fin de asegurar el funcionamiento del laboratorio.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Técnico Básica Completa		
b. Grado / situación académica: Egresado en Farmacia, Biología, Microbiología o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia en cargos o puesto en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

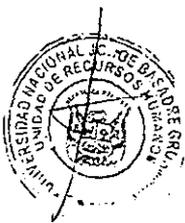


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Ayudante II de laboratorio
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones para ser empleados en las prácticas programadas.</li> <li>2. Realizar labores de limpieza y desinfección de los materiales de trabajo, a fin lograr el buen uso y mantenimiento preventivo de los mismos.</li> <li>3. Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio para cautelar la seguridad de los bienes.</li> <li>4. Informar periódicamente al jefe inmediato de las atenciones y actividades desarrolladas por el laboratorio bajo su cargo.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado en Farmacia, Bioquímica, Biología o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).</li> </ul>		



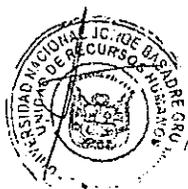


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Carpintero
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar trabajos de carpintería y diseño en carpintería, a fin de dar cumplimiento a lo requerido.</li><li>2. Prestar apoyo en reparación y adecuación de carpintería para atender lo solicitado por las áreas usuarias.</li><li>3. Realizar trabajos de pintado, laqueado, barnizado y otros para el mantenimiento y buen funcionamiento de la entidad.</li><li>4. Elaborar requerimientos de material y racionalizar su uso para la ejecución de sus labores.</li><li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Secundaria Completa.		
b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Curso relacionados a la materia.		

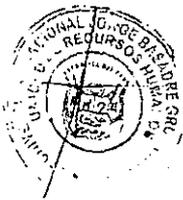


	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

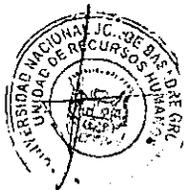
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar viajes en Comisión de servicios locales y nacionales para cumplir con la programación de actividades debidamente aprobados.</li> <li>2. Solicitar a la dependencia correspondiente, la dotación oportuna de combustibles y carburantes, para la circulación del vehículo.</li> <li>3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo para su correcto funcionamiento.</li> <li>4. Informar por escrito las ocurrencias detectadas en el vehículo a fin de mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b. Grado / situación académica: No Aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de Conducir en la Categoría III-A y/o III-C vigente.</li> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Conserje
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir la documentación para la recepción del cargo correspondiente para el cumplimiento de las actividades de la entidad.</li> <li>2. Brindar apoyo en actividades administrativas al personal de los órganos o unidades orgánicas para continuar con el funcionamiento de la entidad.</li> <li>3. Elaborar informes de actividades y comisiones de servicio realizados para poner a conocimiento de las actividades desarrolladas y pendientes de atención.</li> <li>4. Verificar diariamente que el vehículo de la institución debe estar en buenas condiciones de uso y funcionamiento para el reparto de documentos y demás actividades a realizar.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



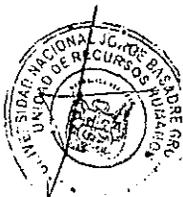
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Conserje I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir la documentación para la recepción del cargo correspondiente para el cumplimiento de las actividades de la entidad.</li> <li>2. Tramitar y Llevar registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a fin de controlar y prevenir su abastecimiento.</li> <li>3. Elaborar informes de actividades y comisiones de servicio realizados para poner a conocimiento de las actividades desarrolladas y pendientes de atención.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de distintos tipos de documentos para agilizar los trámites más comunes en la atención.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Conserje II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir la documentación para la recepción del cargo correspondiente para el cumplimiento de las actividades de la entidad.</li> <li>2. Tramitar y Llevar registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a fin de controlar y prevenir su abastecimiento.</li> <li>3. Elaborar informes de actividades y comisiones de servicio realizados para poner a conocimiento de las actividades desarrolladas y pendientes de atención.</li> <li>4. Verificar diariamente que el vehículo de la institución debe estar en buenas condiciones de uso y funcionamiento para el reparto de documentos y demás actividades a realizar.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Secundaria Completa.		
b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Conserje III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir la documentación para la recepción del cargo correspondiente para el cumplimiento de las actividades de la entidad.</li> <li>2. Brindar apoyo en actividades administrativas al personal de los órganos o unidades orgánicas para continuar con el funcionamiento de la entidad.</li> <li>3. Tramitar y Llevar registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a fin de controlar y prevenir su abastecimiento.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de distintos tipos de documentos para agilizar los trámites más comunes en la atención.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Curso relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

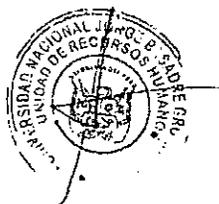


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Conserje Limpieza
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorios, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la entidad para mantener el orden y la higiene de la entidad.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento de los jardines para mantener y preservar el buen cuidado de las áreas verdes.</li> <li>3. Operar motores de manejo sencillo para el aseo y limpieza de la maleza y demás cuidados.</li> <li>4. Requerir insumos, materiales y accesorios de limpieza para el mantenimiento y acondicionamiento de las áreas verdes.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b. Grado / situación académica: No Aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

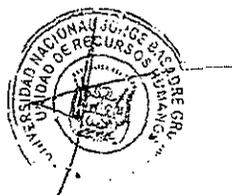


	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Gasfitero
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el tanque cisterna, tanques elevados, instalaciones sanitarias, agua y alcantarillado para el buen funcionamiento de las diferentes instalaciones en el campus de la Universidad.</li> <li>2. Realizar mantenimiento y reparaciones de instalaciones y equipos sanitarios, accesorios, llaves y tomas de agua, cañerías y ductos de agua para solucionar problemas de alcantarillado.</li> <li>3. Elaborar la lista de repuestos, accesorios y materiales de gasfitería para la ejecución de sus labores.</li> <li>4. Custodiar los materiales a su cargo a fin de procurar la racionalización en su uso.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Guardián
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger las instalaciones universitarias, mediante vigilancias establecidas por turnos para resguardar y proteger los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li> <li>2. Controlar el ingreso y salida de los vehículos para verificar y resguardar los bienes de la entidad.</li> <li>3. Controlar el ingreso y salida de bienes con sus guías de desplazamiento y otros documentos, verificando el bien, sus características físicas, motivo de ingreso o salida, dependencias de origen y destino para asegurar el traslado y control de los bienes de la entidad.</li> <li>4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de los sucesos inusuales durante su turno, para evitar incidentes futuros.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Guardián I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar de ingreso de vehículos oficiales y no oficiales, así como el ingreso de visitantes y personas ajenas para verificar y resguardar la seguridad de los bienes de la entidad.</li> <li>2. Asistir en las inspecciones de los diversos ambientes para sugerir medidas de seguridad.</li> <li>3. Controlar el ingreso y salida de bienes con sus guías de desplazamiento y otros documentos, verificando el bien, sus características físicas, motivo de ingreso o salida, dependencias de origen y destino para asegurar el traslado y control de los bienes de la entidad.</li> <li>4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de los sucesos inusuales durante su turno, para evitar incidentes futuros.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Guardián III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la vigilancia de los bienes, establecimientos de la entidad para su preservación y protección.</li> <li>2. Realizar el control de ingreso y salida del público a las diferentes oficinas para velar por la seguridad en el lugar de trabajo.</li> <li>3. Brindar orientación al público sobre la ubicación y espacios para moverse y situarse dentro de la entidad.</li> <li>4. Emitir informes y reportes sobre las labores realizadas para los trámites y demás fines administrativos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jardinero
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de jardinería y mantenimiento de áreas verdes para la conservación de pastas y plantas ornamentales.</li> <li>2. Realizar la plantación para el mantenimiento y mejoras de las áreas verdes de la entidad.</li> <li>3. Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>4. Realizar oportunamente la lista de materiales y bienes para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jardinero II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de habilitación de nuevas zonas, desplazamiento de tierra, nivelación entre otras para el control y conservación de las áreas verdes de la entidad.</li> <li>2. Elaborar un programa de actividades para el manejo y control de las actividades de las áreas verdes de la entidad.</li> <li>3. Realizar oportunamente la lista de materiales y bienes para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.</li> <li>4. Realizar el recojo de maleza del corte de grass, corte de cerco, desmalezado, a fin de cumplir con la conservación de las áreas verdes.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Secundaria Completa.		
b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Maestro de Cocina
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para la preparación y cocinado de los alimentos</li><li>2. Asignar tareas específicas al personal ayudante de cocina para la preparación de los alimentos.</li><li>3. Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos a fin de cumplir con los estándares de seguridad y limpieza.</li><li>4. Coordinar con la nutricionista la planificación del menú para garantizar la calidad de los alimentos.</li><li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Mecanógrafa
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, atender correos electrónicos con la finalidad de atender con rapidez y facilitar el funcionamiento de la oficina</li> <li>2. Llevar la agenda y coordinar viajes según naturaleza de cada actividad para el cumplimiento de objetivos de la entidad.</li> <li>3. Asistir a las sesiones informativas y reuniones de trabajo para la redacción de actas de acuerdo y demás documentos.</li> <li>4. Clasificar y consolidar los documentos de la oficina para el ordenamiento y acceso oportuna a la información.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Redacción Secretarial o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia.		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Oficinista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y derivar la documentación administrativa que ingrese a la entidad, con el propósito de llevar el control y el registro ordenado en medio físico y/o digital.</li> <li>2. Archivar documentos normativos emitidos y recibidos para mantenerlos organizados y disponibles para las consultas cuando sea requerido.</li> <li>3. Brindar gestión oportuna al mantenimiento de los equipos informáticos y muebles del área, para garantizar la continuidad de su operatividad.</li> <li>4. Asistir y participar como apoyo en las actividades relativas al área a fin de dar cuenta de las acciones realizadas.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado en Secretariado Ejecutiva, Computación e Informática, Asistente de Gerencia o afines por la formación		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Curso relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador Agropecuario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la fumigación y trasplante de las plantas de las áreas verdes y jardines para su cuidado y protección.</li> <li>2. Preparar el terreno de acuerdo a las características forestales, pastas y plantas ornamentales.</li> <li>3. Realizar la preparación del terreno y la plantación para la conservación de pastas y plantas ornamentales conforme a las condiciones medio ambientales.</li> <li>4. Requerir insumos para la realización de sus labores en la programación de las actividades del área.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de Impresiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 fotocopadoras, impresoras, y/o mimeógrafos para dar atención oportuna a los requerimientos de las diversas áreas.</li> <li>2. Compaginar el material impreso para distribuirlo a quienes corresponda.</li> <li>3. Llevar el registro de los trabajos de impresión para mantener un control y organización de los mismos, cuando sea requerido.</li> <li>4. Efectuar los requerimientos correspondientes sobre los materiales, servicios y otros para asegurar el mantenimiento y funcionamiento de los equipos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Secundaria Completa.		
b. Grado / situación académica: No Aplica		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de Jardinería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas y de jardinería para su cuidado y protección de acuerdo a las necesidades de la entidad.</li> <li>2. Realizar las labores de jardinería para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de la entidad.</li> <li>3. Apoyar en la limpieza general de aulas, oficinas, servicios higiénicos de la entidad para garantizar el mantenimiento o reparación de los mismos.</li> <li>4. Operar motores de manejo sencillo con el propósito de asegurar el correcto funcionamiento en trabajos de jardinería.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Secundaria Completa.		
b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de Limpieza
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar los equipos siguiendo los parámetros de seguridad correspondiente para su buen uso y funcionamiento.</li><li>2. Comunicar oportunamente las necesidades para una buena limpieza a fin de continuar con las actividades de la entidad.</li><li>3. Realizar la limpieza de aulas, oficinas. Servicios higiénicos, auditorios, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la entidad.</li><li>4. Brindar el mantenimiento básico al equipo a su cargo siguiendo los estándares y parámetros de seguridad correspondiente con la finalidad de conservar y garantizar su desempeño.</li><li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de Mantenimiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar las maquinarias, equipos y vehiculos siguiendo los parámetros de seguridad correspondiente para su buen uso y funcionamiento.</li> <li>2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas a fin de cautelar y prevenir incidentes.</li> <li>3. Confeccionar, modificar o adaptar piezas mecánicas para asegurar su uso y buen funcionamiento.</li> <li>4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de oficina, a fin de conservar y garantizar su desempeño.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Básica Completa b. Grado / situación académica: Egresado o titulado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de Máquina
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar las maquinarias, equipos y vehiculos siguiendo los parámetros de seguridad correspondiente para un buen uso y funcionamiento.</li><li>2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para tomar medidas preventivas.</li><li>3. Comunicar oportunamente las necesidades de mantenimiento especializado de la maquinaria a su cargo, a fin de conservar y garantizar su desempeño.</li><li>4. Brindar el mantenimiento básico a la maquinaria a su cargo siguiendo los estándares y parámetros de seguridad correspondiente.</li><li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nivel educativo: Técnico Básica Completa</li><li>b. Grado / situación académica: Egresado o titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li></ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li><li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.</li></ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos relacionados a la materia.</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li></ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de seguridad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para fortalecer la integridad y el orden en la entidad.</li><li>2. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad para su buen uso y funcionamiento.</li><li>3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de los sucesos inusuales durante su turno, para evitar incidentes futuros.</li><li>4. Controlar el ingreso y salida de los trabajadores administrativos, nombrados y contratados, así como de docentes, estudiantes y público en general, para velar por la seguridad e integridad de la entidad.</li><li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria de Alta Dirección
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar y custodiar la documentación de carácter administrativo del área, con el fin de apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos</li> <li>2. Atender los requerimientos de información relativos a los sistemas administrativos de la institución; a fin de brindar atención oportuna y veraz.</li> <li>3. Archivar documentos tanto físicos como digitales incluyendo correos electrónicos, reporte, dispositivos legales y otros documentos administrativos, para mantener un control y organización de los mismos, cuando sea requeridos.</li> <li>4. Realizar el registro de la información del cuadro de necesidades del área en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para garantizar su efectiva ejecución.</li> <li>5. Apoyar eventualmente en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; mantenimiento del directorio telefónico; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas a la Unidad Orgánica para garantizar la atención oportuna.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo</p> <p>b. Grado / situación académica: Título en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaria de Decanato
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, analizar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina del Decanato de la Facultad, para su seguimiento y atención.</li> <li>2. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Decano y su participación en Consejo de Facultad.</li> <li>3. Recibir solicitudes de audiencia, preparar su agenda y concertar citas y reuniones, a fin de dar cumplimiento a las actividades realizadas en el Decanato.</li> <li>4. Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones para el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la facultad.</li> <li>5. Preparar la documentación académica interna y externa del decanato para el funcionamiento en la atención académica y administrativa de la entidad.</li> <li>6. Elaborar las cartas de presentación de los alumnos de todas las Escuelas Académico Profesionales con la finalidad que el estudiante o egresado pueda iniciar sus prácticas pre - profesionales.</li> <li>7. Atender al público que concurre al Decanato, con la finalidad de brindar orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia en la Facultad.</li> <li>8. Preparar y ordenar la documentación aprobada en Consejo de Facultad, así como los expedientes de Grados y Títulos, de acuerdo a los procedimientos aprobados, a fin de optimizar la organización que permita acceder fácilmente a la información.</li> <li>9. Brindar apoyo técnico y secretarial de la Unidad de Posgrado y Segunda Especialidad para el funcionamiento del Decanato.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li> <li>b. Grado / situación académica: Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines por la formación</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaría de la Dirección General de Administración
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos a fin de mejorar su desempeño.</li> <li>2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>3. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas fin de realizar coordinaciones y concertar las citas que se le soliciten.</li> <li>4. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para su atención oportuna.</li> <li>5. Elaborar los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.</li> <li>6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaria de Dirección
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la gestión documentaria y seguimiento de expedientes y/o documentos, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, tomando en consideración los lineamientos, directivas y/o normativa interna o externa, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.</li> <li>2. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.</li> <li>3. Apoyar con el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ingresando los requerimientos de bienes y/o servicios del área conforme al cuadro de necesidades, para el adecuado funcionamiento del área.</li> <li>4. Organizar y coordinar las actividades administrativas y secretariales, para asegurar la custodia de los archivos correspondientes al área.</li> <li>5. Atender las llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos por diferentes medios para organizar la agenda de actividades de manera eficiente y oportuna.</li> <li>6. Apoyar en la atención de comisiones o delegaciones en asuntos institucionales, a fin de cumplir con el objetivo de la actividad.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.		
b. Grado / situación académica: Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia en cargos o puesto en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaría de Oficina
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo y/o jurisdiccional del área, según le encargue su jefe inmediato, para mantener la organización de dichos documentos cuando se requiera.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de documentos de comunicación externa e interna, bases de datos y material que será tratado en las reuniones internas del área, velando por la confidencialidad y reserva sobre los asuntos encomendados, para brindar información detallada y precisa según se solicite.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza el área, además de apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para brindar información sistematizada según se requiera mantener actualizado el directorio telefónico y ubicación de los responsables asignados para optimizar la comunicación y organización con los órganos y unidades orgánicas de la universidad.</li> <li>4. Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes del área, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.</li> <li>5. Participar en las actividades relativas al área, requeridas por el inmediato superior a fin de atender las solicitudes de información en los plazos establecidos.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines por la formación		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos o puesto en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la material - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaria Jefatura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las labores administrativas del área que incluyen recibir y atender visitas antes de anunciarlas, agendar citas o reuniones, la atención de llamadas telefónicas y los requerimientos de información que soliciten otras áreas de la institución, la actualización del directorio telefónico, la distribución y control de materiales de trabajo, mantener informado a su superior inmediato sobre próximas reuniones externas o internas, a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento de expedientes y/o documentos, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, tomando en consideración los lineamientos, directivas y/o normativa interna o externa, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.</li> <li>3. Sistematizar los registros y/o reportes estadísticos en medio físico y/o virtual de la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>4. Apoyar con el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ingresando los requerimientos de bienes y/o servicios del área conforme al cuadro de necesidades, para el adecuado funcionamiento del área.</li> <li>5. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido.</li> <li>6. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, preparando y presentando los registros de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia y que corresponda</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines por la formación</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), planes y/o programas y/o proyectos del área, así como, del Plan Estratégico Institucional (PEI) coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.</li> <li>2. Participar en la elaboración y/o actualización de documentación interna y/o registros de los procedimientos pertenecientes al órgano o unidad orgánica de la entidad a fin de coadyuvar a la mejora continua de estos.</li> <li>3. Elaborar documentos administrativos diversos relacionados a la gestión del órgano o unidad orgánica: Memorandos, oficios, informes para dar trámite oportuno de la correspondencia interna y/o externa recibida por el área.</li> <li>4. Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos y/o trámites de gestión remitidos y derivados al área con el fin de mantener informado sobre los mismos.</li> <li>5. Apoyar a los coordinadores del área en la elaboración de informes y/o reportes sobre las acciones educativas y de gestión realizada por el órgano o unidad orgánica con el fin de cumplir con la presentación de los mismos dentro de los plazos estipulados.</li> <li>6. Realizar labores de apoyo administrativo-logístico en las diversas actividades internas y externas programadas por el órgano o unidad orgánica conforme a los lineamientos y/o programación establecida.</li> <li>7. Elaborar presupuestos para las diversas actividades internas y externas que desarrolla el área, tales como programas de formación, asistencia técnica, talleres, eventos diversos, proyectos y otras acciones programadas por el órgano o unidad orgánica contribuyendo con los objetivos establecidos.</li> <li>8. Elaborar el cuadro de necesidades del órgano o unidad orgánica e ingresarlo al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la atención de las actividades programadas.</li> <li>9. Apoyar en la elaboración de términos de referencias y/o especificaciones técnicas, así como de los requerimientos de bienes y servicios que se le encargue y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la contratación de las prestaciones que se requieran y el desarrollo de las actividades programadas por el área.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos o puesto en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaria I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las labores administrativas del área que incluyen recibir y atender visitas antes de anunciarlas, agendar citas o reuniones, la atención de llamadas telefónicas y los requerimientos de información que soliciten otras áreas de la institución, la actualización del directorio telefónico, la distribución y control de materiales de trabajo, mantener informado a su superior inmediato sobre próximas reuniones externas o internas, a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.</li> <li>2. Realizar actividades de gestión documentaria del área: elaborando, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.</li> <li>3. Sistematizar un registro ordenado en medio físico y/o virtual de la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>4. Apoyar con el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ingresando los requerimientos de bienes y/o servicios del área conforme al cuadro de necesidades, para su adecuado funcionamiento.</li> <li>5. Sistematizar reportes estadísticos de la documentación del área, a fin de que se contribuya con el cumplimiento de las actividades de la entidad.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos o puesto en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaria III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las labores administrativas del área que incluyen recibir y atender visitas antes de anunciarias, agendar citas o reuniones, la atención de llamadas telefónicas y los requerimientos de información que soliciten otras áreas de la institución, la actualización del directorio telefónico, la distribución y control de materiales de trabajo, manteniendo informado al inmediato superior sobre próximas reuniones externas o internas, a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones</li> <li>2. Realizar actividades de gestión documentaria del área, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen, con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado y conservar en medio físico y/o virtual la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>3. Apoyar en el seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan del área a fin de cumplir con los plazos establecidos en los dispositivos, lineamientos, directivas y/o documentos de normativa interna o externa.</li> <li>4. Conservar un archivo de las comisiones, grupos de trabajo u otros en la que participe el área, a fin se informe oportunamente sobre su participación.</li> <li>5. Apoyar con el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ingresando los requerimientos de bienes y/o servicios del área conforme al cuadro de necesidades, para el adecuado funcionamiento del área.</li> <li>6. Brindar orientación y/o atención oportuna a los usuarios internos y externos con la finalidad de brindar atención a los trámites administrativos relacionados a las funciones de la entidad.</li> <li>7. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, preparando y presentando los registros de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia y que corresponda a fin de programar las actividades operativas e inversiones necesarias.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaria V
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recepción y atención de visitas, así como agendar citas o reuniones, atender las llamadas telefónicas y actualizar el directorio telefónico con el propósito de organizar e informar la agenda de la Jefatura del área.</li> <li>2. Realizar la gestión documentaria del área, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen, con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.</li> <li>3. Apoyar en el seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan del área a fin de cumplir con los plazos establecidos en los dispositivos, lineamientos, directivas y/o documentos de normativa interna o externa.</li> <li>4. Organizar y sistematizar un registro ordenado en medio físico y/o virtual de la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>5. Apoyar con el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ingresando los requerimientos de bienes y/o servicios del área conforme al cuadro de necesidades, para el adecuado funcionamiento del área.</li> <li>6. Apoyar con la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte cuando se le sea requerido y/o atención de los requerimientos de información que soliciten otras áreas de la institución.</li> <li>7. Brindar orientación y/o atención oportuna a los/as usuarios/as internos y externos con la finalidad de brindar atención a los trámites administrativos que brinda la institución.</li> <li>8. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del área, preparando y presentando los registros de seguimiento y evaluación, de la actividad de su competencia y que corresponda.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Servicios
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.</li> <li>2. Apoyar en las coordinaciones de programas y acciones de fomento del libro para crear hábito de lectura en los usuarios.</li> <li>3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos orientados a mejorar la gestión administrativa para dar cumplimiento a las actividades en la biblioteca.</li> <li>4. Apoyar en los procesos de orientación al usuario en el manejo de los sistemas de gestión bibliotecaria y organización de las investigaciones, estudios y publicaciones de la Biblioteca a fin de brindar una mejor atención a los mismos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b. Grado / situación académica: No Aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de los informes técnicos para su atención.</li> <li>2. Informar y mantener actualizado los registros, directorios, sistemas logísticos y administrativos para el ordenamiento y acceso oportuno a la información.</li> <li>3. Apoyar en comisiones y equipos de trabajo con la finalidad de atender las necesidades de la entidad.</li> <li>4. Recopilar información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo.</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, organizar, registrar y custodiar la documentación de carácter administrativo de la Unidad Orgánica, con el fin de apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos.</li> <li>2. Archivar documentos físicos y digitales incluyendo correos electrónicos, reporte, dispositivos legales y otros documentos administrativos, para mantener un control y organización de los mismos, cuando sea requeridos.</li> <li>3. Registrar las solicitudes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los bienes, materiales, útiles de escritorio y servicios, a fin de satisfacer las necesidades del personal y así mismo acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de la Unidad Orgánica.</li> <li>4. Apoyar eventualmente en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; mantenimiento del directorio telefónico; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas a la Unidad Orgánica para garantizar la atención oportuna.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos c materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

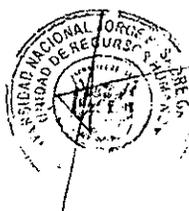


	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Almacén
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar el ingreso al almacén de los bienes adquiridos o donados a través de notas de entrada a fin de tener un inventario actualizado.</li> <li>2. Mantener diariamente la existencia de bienes en custodia y el control del stock mínimo de bienes para evitar el desabastecimiento de los bienes.</li> <li>3. Mantener actualizado la base de datos del acervo documentario que se encuentra en almacén, para coadyuvar su custodia y pronta ubicación de la documentación.</li> <li>4. Realizar acciones preventivas y/o correctivas para asegurar una adecuada conservación del acervo documental.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Agropecuario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la preparación de informes técnicos en la periodicidad y puntualidad requerida a fin de suministrar información veraz y oportuna.</li> <li>2. Realizar labores técnicas de fumigación y trasplante de las áreas verdes y jardines para su cuidado y protección.</li> <li>3. Apoyar en las coordinaciones de compra de insumos y productos necesarios para la continuación de las actividades productivas.</li> <li>4. Realizar la preparación del terreno y la plantación para la conservación de pastas y plantas ornamentales conforme a las condiciones medio ambientales.</li> <li>5. Apoyar en la selección de semillas, fertilizantes y otros insumos necesarios para la producción agropecuaria.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo		
b. Grado / situación académica: Egresado en Agronomía, Agropecuaria o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Abogacía
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la revisión de los expedientes que le son asignados, con la finalidad de realizar los informes correspondientes efectuando su seguimiento.</li> <li>2. Apoyar en la evaluación de expedientes en materia legal para su atención oportuna.</li> <li>3. Apoyar en la proyección de actos administrativos para su oportuna atención.</li> <li>4. Brindar apoyo en la elaboración de informes legales para su oportuna atención.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completa b. Grado / situación académica: Egresado en Derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



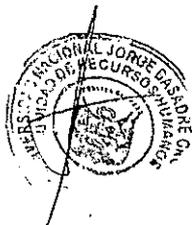
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -- Apoyo	SP-AP	Técnico en Biblioteca
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y procesar el registro e ingreso y distribución de los materiales bibliográficos e informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca.</li> <li>2. Realizar inventarios en forma permanente del material bibliográfico y participar en el inventario anual realizado por la dependencia correspondiente para un buen funcionamiento de la biblioteca.</li> <li>3. Mantener organizado y actualizado el registro de epígrafes para llevar a cabo correctamente su funcionamiento.</li> <li>4. Mantener actualizados los catálogos físicos y virtuales para su puesta a disposición del público.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



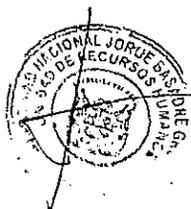
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Comunicaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la ejecución del Plan de Comunicaciones Institucional y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración a fin de contribuir a fortalecer la imagen universitaria.</li> <li>2. Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de su área con la finalidad de cumplir con las actividades programadas.</li> <li>3. Apoyar en la planificación y elaboración de notas de prensa, comunicados oficiales, entrevistas y cualquier otra forma de comunicación relacionados a las funciones, a fin de dar a conocer los logros institucionales y el desarrollo de las actividades programadas.</li> <li>4. Realizar campañas y avisos publicitarios con la finalidad de realizar su difusión.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: Egresado en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



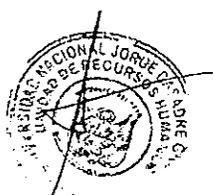
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) del área con la finalidad de ejecutar estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios trimestrales, semestrales y anuales para lograr el cumplimiento de las normativas establecidas para el sector público.</li> <li>3. Asistir en la ejecución de arqueos programados e inopinados de fondos y valores en custodia por toda fuente de financiamiento, con el fin de supervisar la correcta aplicación y el buen uso de los fondos y valores de la institución.</li> <li>4. Apoyar en la revisión de las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados, gastos en comisión de servicios que realicen los servidores y cualquier otra rendición de cuenta que se remita al proceso contable con el fin de verificar que se realicen acorde a la normativa vigente.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Egresado en contabilidad o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años. <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



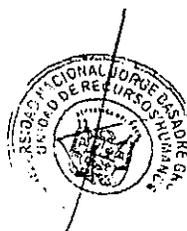
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Deportes
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar gestiones deportivas, dentro de un calendario anual de eventos a nivel de Escuelas, Facultades e inter cachimbos para cumplir con las actividades de la entidad.</li> <li>2. Preparar la programación de entrenamientos de cada especialidad para alcanzar el máximo rendimiento de los alumnos y deportistas de la entidad.</li> <li>3. Apoyar en las Olimpiadas Basadrinas y otras competencias internas y externas, a fin de cumplir con la programación deportiva.</li> <li>4. Realizar actividades recreativas para la comunidad Basadrina sin experiencia deportiva y sin compromiso para estimular la prácticas de deporte.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo		
b. Grado / situación académica: Egresado en Educación Física o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



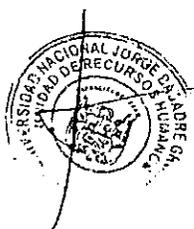
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Impresiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el mantenimiento de máquinas fotocopiadoras, impresoras, y/o mimeógrafos a fin de asegurar su operatividad.</li> <li>2. Atender al personal de la entidad a fin de facilitar el servicio de impresiones.</li> <li>3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas a fin dar cuenta a su superior inmediato.</li> <li>4. Realizar el requerimiento de materiales, servicios de mantenimiento para asegurar el funcionamiento de los equipos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en informática
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tareas de soporte técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware en la Universidad.</li> <li>2. Apoyar en el procesamiento de la información estadística institucional de procesos internos de la entidad con la finalidad de atender los requerimientos de información que, sobre la materia, le demande las áreas internas. Instalar, administrar y explotar la infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones utilizada por los usuarios.</li> <li>3. Asistir a las dependencias académicas y administrativas para los requerimientos de 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.</li> <li>4. Apoyar en la actualización de los riesgos en los procesos operativos y activos de información con la finalidad de implementar, mantener y mejorar controles de calidad y continuidad operativa de la entidad.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: Egresado en Sistemas, Computación e Informática o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en laboratorio
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones para ser empleados en las prácticas programadas.</li> <li>2. Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo, a fin lograr un buen uso y mantenimiento preventivo de los mismos.</li> <li>3. Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas para cumplir con los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Informar periódicamente al jefe inmediato de las atenciones y actividades desarrolladas en el laboratorio.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado en Farmacia, Bioquímica, Biología o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

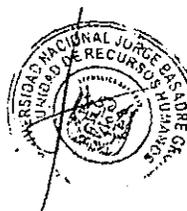




Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Patrimonio
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el registro y actualización del inventario físico de los Bienes e inmuebles de la institución por medio del Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y de acuerdo al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP) a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes.</li><li>2. Apoyar en los inventarios al sistema de Software de Inventario Mobiliario institucional para absolver consultas y emitir informes técnicos.</li><li>3. Apoyar en la organización y/o realizar los actos de los bienes muebles puestos a disposición de Patrimonio, a fin de desarrollar adecuadamente sus funciones.</li><li>4. Proyectar documentos e informes para la absolución de consultas en el ámbito de sus competencias.</li><li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Planificación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la Formulación y planificación de programas para el desarrollo socio-económico de la entidad.</li> <li>2. Realizar labores para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.</li> <li>3. Asistir en la coordinación de la elaboración y ejecución de estudios para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.</li> <li>4. Apoyar en la evaluación del cumplimiento de las actividades, metas y objetivos establecidos en los Planes Operativos de cada dependencia para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Estratégico Institucional.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completa		
b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en programación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tareas de aplicación de los procesos preventivos y correctivos de software y hardware en la Universidad.</li> <li>2. Realizar la programación y ejecución de actividades del área con la finalidad de administrar la información utilizada por los usuarios.</li> <li>3. Asistir a las dependencias académicas y administrativas para los requerimientos de 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.</li> <li>4. Apoyar en labores de capacitación y adiestramiento para un mejor manejo y funcionamiento de las aplicaciones informáticas.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo		
b. Grado / situación académica: Egresado en Sistemas, Computación, Informática o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Registro Académico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las diferentes acciones y procedimientos de apoyo técnico administrativo- académico (matrículas, horarios, rol de exámenes, entre otros) con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos.</li> <li>2. 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, a fin de mantener un control adecuado de los mismos.</li> <li>3. Apoyar en la Preparación de los expedientes tramitados o requeridos, para la continuidad de los trámites correspondientes.</li> <li>4. Apoyar a la elaboración de constancias, certificados y otros documentos para orientar y absolver los trámites en consulta.</li> <li>5. Apoyar a proyectar resoluciones académicas, tales como convalidaciones, equivalencias, adecuaciones y las referentes a Grados y Títulos, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de los usuarios.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

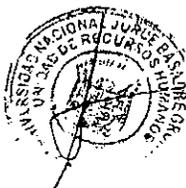
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Remuneraciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en materia de recursos humanos para su óptimo funcionamiento.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de planillas de pago y otros con la finalidad de realizar el abono oportuno de los mismos.</li> <li>3. Archivar las planillas emitidas a fin de contar con información oportuna.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de Planillas de declaración y pago de aportes previsionales a fin de cumplir con la normativa vigente.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo		
b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos relacionados a la materia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Secretariado
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las labores administrativas del área que incluyen recibir y atender visitas antes de anunciarlas, agendar citas o reuniones, la atención de llamadas telefónicas y los requerimientos de información que soliciten otras áreas de la institución, la distribución y control de materiales de trabajo, mantener informado a su Superior Inmediato/a sobre próximas reuniones externas o internas, a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.</li> <li>2. Realizar actividades de gestión documentaria del área, registrando, emitiendo, derivando y/o archivando los expedientes y/o documentos que ingresen, apoyando en el seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresen o se emitan con el propósito de que se atiendan dentro de los plazos establecidos en los dispositivos, lineamientos, directivas y/o documentos de normativa interna o externa, informando a su superior inmediato sobre cualquier retraso injustificado.</li> <li>3. Sistematizar un archivo de las comisiones, grupos de trabajo u otros en la que participe el área, así como un registro ordenado en medio físico y/o virtual de la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>4. Participar en actividades, eventos, auditorías y/o reuniones que le asigne el/la superior inmediato, con el propósito de representar al área.</li> <li>5. Apoyar con el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ingresando los requerimientos de bienes y/o servicios del área conforme al cuadro de necesidades, para el adecuado funcionamiento del área.</li> <li>6. Ordenar y foliar los documentos verificando que su contenido mantenga orden para dar continuidad con el trámite administrativo correspondiente o de ser el caso para efectuar su archivamiento.</li> <li>7. Apoyar en la recepción de los materiales y útiles de escritorio para ser distribuido al personal del área con su respectivo cargo de entrega, para garantizar el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.</li> <li>8. Brindar orientación de carácter general y/o atención oportuna a las consultas formuladas por los usuarios internos y externos con la finalidad de que puedan tener conocimiento de los trámites administrativos que brinda nuestra entidad y de los requisitos mínimos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para garantizar la adecuada presentación de sus escritos o solicitudes.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>b. <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos o puesto en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en seguridad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el servicio de vigilancia para la protección y custodia de las instalaciones, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes de la entidad.</li> <li>2. Controlar el ingreso de vehículos oficiales y no oficiales, así como el ingreso de visitantes y personas ajenas a la institución para velar y garantizar la protección de la entidad.</li> <li>3. Asistir en las inspecciones de los diversos ambientes para sugerir medidas de seguridad.</li> <li>4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de los sucesos inusuales durante su turno, para evitar incidentes futuros.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Sistema PAD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soluciones informáticas integrales para el soporte de la actividad académica y administrativa.</li> <li>2. Apoyar en el uso de equipos audiovisuales y sus componentes, verificando su correcto funcionamiento.</li> <li>3. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o cambio de dispositivos a fin de garantizar su operatividad.</li> <li>4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de los inventarios de hardware y software de los centros de cómputo, aulas y oficinas docentes y administrativas a fin de contar con información clara y oportuna.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado en Sistemas, Computación e Informática en carreras afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



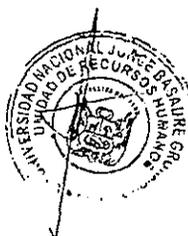
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Tics
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y sistematizar la información necesaria en Tecnologías y Comunicaciones a fin de brindar condiciones necesarias para acceder a la información requerida.</li> <li>2. Apoyar y colaborar en actividades de Tecnología de la Información y Comunicaciones para dar cumplimiento a los objetivos de la institución.</li> <li>3. Brindar apoyo técnico en el manejo de los sistemas informáticos, a fin de lograr un buen uso y buenas prácticas de los sistemas de información.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencias y Especificaciones Técnicas para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos relacionados con el uso de tecnología de la información y comunicación.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: Egresado en Sistemas, Computación, Informática o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años. b. <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



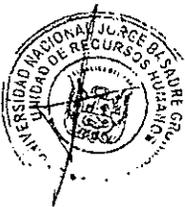
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Registro Central
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional a fin de cumplir con su programación.</li> <li>2. Informar y mantener actualizado el registro central para el ordenamiento y acceso oportuno a la información.</li> <li>3. Apoyar en comisiones y equipos de trabajo con la finalidad de atender las necesidades de la entidad.</li> <li>4. Proyectar documentos e informes a fin de absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo <b>b. Grado / situación académica:</b> Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años. <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



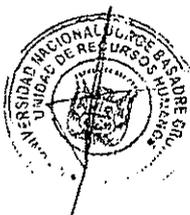
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador(a) de Servicios
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades de la entidad para garantizar un ambiente limpio y agradable.</li> <li>2. Realizar la limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorios, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la entidad para garantizar la correcta higiene en las instalaciones.</li> <li>3. Requerir los materiales para la limpieza y el mantenimiento de la entidad para conservar y garantizar óptimas condiciones de higiene.</li> <li>4. Apoyar en trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de equipos, muebles y materiales de oficina para asegurar una adecuada atención en sus actividades.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Tramitador(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar labores de fotocopiado, anillado, impresión, foliado y archivo de la documentación para el reparto de documentos y demás actividades a realizar.</li> <li>2. Atender los requerimientos de materiales de trabajo necesarios y los suministros que se requieran para llevar a cabo las reuniones de trabajo programadas por las áreas.</li> <li>3. Priorizar para su distribución inmediata la correspondencia que describa "carácter urgente", para cumplir la atención en plazos fijos por ley y/o sean emitidos por Entes Rectores.</li> <li>4. Verificar la recepción de la correspondencia remitida a las unidades de organización a través del software de trámite documentario, a fin de atender y registrar los trámites realizados.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b. Grado / situación académica: No Aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la materia.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		



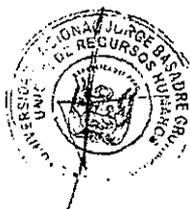
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Vigilante
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el ingreso de los alumnos y público en general al Campus Universitario para mantener el orden y la seguridad en la entidad</li> <li>2. Custodiar en las garitas de guardianía las llaves de las oficinas administrativas, académicas, aulas según le sean encomendadas para continuar con las actividades de la entidad.</li> <li>3. Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad.</li> <li>4. Vigilar los transformadores, talleres e instalaciones eléctricas, llaves de agua, pozos, y bombas de agua potable para velar por el buen estado y funcionamiento de los mismos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos relacionados a la materia. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



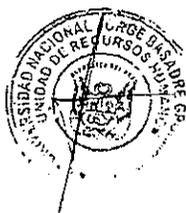
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Decano
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir el Consejo de Facultad con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> <li>2. Dirigir administrativa y académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado a fin de cumplir los objetivos institucionales.</li> <li>3. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> <li>4. Designar al Secretario Académico, a los Directores de las Escuelas Profesionales, Director de la Unidad de Investigación y la Unidad de Posgrado, cuando sea procedente conforme a ley para optimizar la gestión institucional.</li> <li>5. Presentar al Consejo de Facultad el Plan Anual de Funcionamiento y desarrollo de la facultad y su Informe de Gestión para su aprobación.</li> <li>6. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley 30220 y el presente Estatuto.</li> <li>7. Presentar su Memoria Anual de Gestión ante el Consejo de Facultad dentro del plazo establecido por el reglamento correspondiente para su evaluación y aprobación.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional y grado de doctor o maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.		
<b>Experiencia</b> a) Experiencia general Cinco (5) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Ser docencia en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.		
<b>Requisitos adicionales</b> Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Departamento Académico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al Departamento Académico y ser responsable del cumplimiento de las funciones del mismo.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario, en lo que le fuera concerniente para el funcionamiento de la UNJBG.</li> <li>3. Convocar y presidir las reuniones del Departamento, las mismas que deben realizarse por lo menos una vez al mes en sesión ordinaria a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>4. Dirigir y evaluar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales con fines de mejorar la calidad educativa.</li> <li>5. Planificar y evaluar las actividades de investigación, extensión universitaria y proyección social de sus miembros, a fin de representar, participar y optimizar la gestión institucional.</li> <li>6. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento de sus miembros de acuerdo al Plan Operativo del Departamento para impulsar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>7. Elaborar anualmente el Plan Operativo de funcionamiento del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de docentes del Departamento con la finalidad de cumplir con las actividades programadas.</li> <li>8. 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, a fin de optimizar los objetivos de la entidad.</li> <li>9. Proponer al Consejo de Facultad los nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los docentes del Departamento, previo acuerdo del mismo para la atención de los requerimientos de los interesados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional y grado de doctor o maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
<b>Experiencia</b> a) Experiencia general Seis (6) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.		
<b>Requisitos adicionales</b> Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela Profesional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Escuela Profesional, a fin de cumplir con los asuntos inherentes a su competencia.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la entidad, acuerdos del Consejo Universitario y Consejo de Facultad en lo que le concierne, para el funcionamiento de la UNJBG.</li> <li>3. 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, a fin de mejorar la calidad educativa.</li> <li>4. Organizar, dirigir y ejecutar actividades, procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de los(as) alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención del grado académico y Titulación correspondiente con la finalidad de optimizar los servicios de formación profesional.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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 con la finalidad de cumplir con las actividades programadas.</li> <li>7. Convocar y presidir las reuniones de los docentes de la Escuela Profesional, por lo menos una vez por semestre académico a fin de optimizar los objetivos de la entidad.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional y grado de doctor o maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
<b>Experiencia</b> a) Experiencia general Seis (6) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.		
<b>Requisitos adicionales</b> Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de la Escuela de Posgrado
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir el Consejo de Escuela de Posgrado en lo que le fuera concerniente para el funcionamiento de la UNJBG.</li> <li>2. Dirigir administrativamente la Escuela de Posgrado para asegurar que se cumpla el procedimiento de las actividades de la entidad.</li> <li>3. Dirigir académicamente la Escuela, a través de los Coordinadores de Maestría y Doctorado, y Unidades de Posgrado de las Facultades con la finalidad de coadyuvar los objetivos institucionales.</li> <li>4. 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</li> <li>5. Proponer al Consejo de Escuela de Posgrado, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional y grado de doctor o maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
<b>Experiencia</b> a) Experiencia general Seis (6) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Cinco (5) años en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero		
<b>Requisitos adicionales</b> Cinco (5) años en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero.		

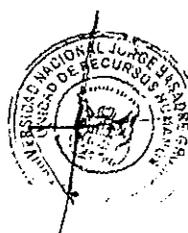


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) del Instituto de Investigación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar proyectos normativos para la creación, ejecución, control y evaluación de los Institutos de Investigación y/o Centros de Producción, a fin de garantizar el conocimiento y desarrollo de tecnologías.</li> <li>2. Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>3. Proponer líneas de investigación a fin de orientar al desarrollo de acciones de las Unidades de Investigación, Institutos de Investigación y Comunidad Universitaria.</li> <li>4. Promover la captación de recursos para el financiamiento de la investigación a través de cooperación.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional y grado de doctor o maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
<b>Experiencia</b> a) Experiencia general Seis (6) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.		
<b>Requisitos adicionales</b> Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
---	--	---

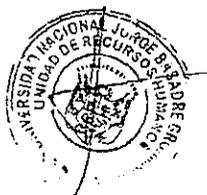
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Investigación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir, dirigir y administrar la unidad de investigación de cada facultad dentro de los límites establecidos en la Ley Universitaria N° 30220, y del estatuto de la UNJBG a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Gestionar la actividad de investigación de la facultad en coordinación con el vicerrectorado de investigación, y su gestión administrativa, económica y financiera con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.</li> <li>3. Diseñar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>4. Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>5. Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/situación académica</b> Título profesional y grado de doctor o maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
<b>Experiencia</b> <b>a) Experiencia general</b> Seis (6) años. <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.		
<b>Requisitos adicionales</b> Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Posgrado
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220 y del estatuto a fin de coadyuvar a la modernización institucional.</li> <li>2. Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado para garantizar una adecuada formación profesional.</li> <li>3. Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.</li> <li>4. Informar con regularidad al consejo de facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y o doctorados con la finalidad de mantener un control adecuado.</li> <li>5. Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia receptiva, la creación la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado, con la finalidad de garantizar una adecuada formación profesional.</li> <li>6. Proponer, en coordinación con el (la) decano(a) el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados de los procesos de admisión para su aprobación, con la finalidad de coadyuvar con los objetivos institucionales.</li> <li>7. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y o documentos inherentes a su competencia funcional para la debida atención dentro del plazo de ley.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional y grado de doctor o maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
<b>Experiencia</b> a) Experiencia general Seis (6) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.		
<b>Requisitos adicionales</b> Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		



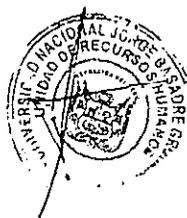
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Principal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Recibir capacitación permanente para producir material intelectual a fin de ponerlo al servicio del desarrollo de la localidad, la región y el país.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Participar en las labores de enseñanza de pregrado y posgrado para su mejoramiento continuo.</li> <li>5. Contribuir a la revisión de contenido curricular de las carreras, a fin de realizar mejoras.</li> <li>6. Participar en actividades de proyección social de acuerdo a las políticas de responsabilidad social a nombre de la universidad, a fin establecer una relación directa y permanente de la universidad con la Sociedad Peruana o Internacional.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional y grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
<b>Experiencia</b> a) Experiencia general No aplica. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Cinco (5) años de ejercicio profesional como profesor asociado o por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.		
<b>Requisitos adicionales</b> Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, según el tipo de docencia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Asociado
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Recibir capacitación permanente para producir material intelectual a fin de ponerlo al servicio del desarrollo de la localidad, la región y el país.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Participar en las labores de enseñanza de pregrado y posgrado para su mejoramiento continuo.</li> <li>5. Contribuir a la revisión de contenido curricular de las carreras, a fin de realizar mejoras.</li> <li>6. Participar en actividades de proyección social de acuerdo a las políticas de responsabilidad social a nombre de la universidad a fin establecer una relación directa y permanente de la universidad con la Sociedad Peruana o Internacional.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Universitaria completa.		
<b>Experiencia</b> a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (3) años de ejercicio profesional como profesor auxiliar o por excepción podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.		
<b>Requisitos adicionales</b> Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, según el tipo de docencia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Auxiliar
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Recibir capacitación permanente para producir material intelectual a fin de ponerlo al servicio del desarrollo de la localidad, la región y el país.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Participar en las labores de enseñanza de pregrado y posgrado para su mejoramiento continuo.</li> <li>5. Contribuir a la revisión de contenido curricular de las carreras, a fin de realizar mejoras.</li> <li>6. Participar en actividades de proyección social de acuerdo a las políticas de responsabilidad social a nombre de la universidad a fin establecer una relación directa y permanente de la universidad con la Sociedad Peruana o Internacional.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional y grado de maestro.		
<b>Experiencia</b> a) Experiencia general No aplica. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Cinco (05) años de ejercicio profesional.		
<b>Requisitos adicionales</b> Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, según el tipo de docencia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Recibir capacitación permanente para producir material intelectual a fin de ponerlo al servicio del desarrollo de la localidad, la región y el país.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Participar en las labores de enseñanza de pregrado y posgrado para su mejoramiento continuo.</li> <li>5. Contribuir a la revisión de contenido curricular de las carreras, a fin de realizar mejoras.</li> <li>6. Participar en actividades de proyección social de acuerdo a las políticas de responsabilidad social a nombre de la universidad a fin establecer una relación directa y permanente de la universidad con la Sociedad Peruana o Internacional.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional y grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general No aplica.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años de experiencia docente, o cinco (05) años de ejercicio profesional.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, según el tipo de docencia.		

