



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN N° 0135-2022-CO-UNAJMA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 31 de marzo de 2022

- 1 -

VISTOS: El Informe N° 084-2022-RRHH-UNAJMA, de fecha 29 de marzo de 2022; el Informe N° 0218-2022-OPP-UNAJMA, de fecha 30 de marzo de 2022; el Acuerdo N° 08-2022-CO-UNAJMA de fecha 31 de marzo de 2022 de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la UNAJMA y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria **Ley N° 30220 en su Artículo 8°**, respecto a la autonomía universitaria, establece que “El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico”;

Que, según **Ley N° 30220 en su Artículo 29°**, establece “Aprobada la Ley de creación de una Universidad Pública, el Ministerio de Educación, constituye una comisión organizadora por tres (03) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector y como mínimo un (01) miembro en la especialidad que ofrece la Universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad formulados en el instrumento de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que constituyan los Órganos de Gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado “**Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución**”; en el punto V. **Disposiciones Generales**, numeral 5.2. **Comisión Organizadora**, define lo siguiente: “Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno”;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2022-SA, en su Artículo 1° Prorroga el Estado de Emergencia Sanitaria declarado mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA, a partir del 2 de marzo del 2021 por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario;

Que, mediante Decreto Supremo N° 030-2022-PCM, en su Artículo 1° prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, por el plazo de treinta (30) días calendario, a partir del 1 de abril de 2022, por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19;

Que, mediante Resolución N° 015-2021-CO-UNAJMA, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Informe N° 084-2022-RRHH-UNAJMA, de fecha 29 de marzo de 2022, la Lic. Adm. Denisse Ccorimanya Pacheco, en su condición de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, PhD. Luis Antonio Lastra Espinoza, el informe del Manual de Clasificador de Cargos de la UNAJMA para su aprobación; consignando en las CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES del referido informe lo siguiente:

“III. CONCLUSIONES:

El Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional José María Arguedas, contiene La descripción de los cargos, la codificación, todo ello enmarcado en cumplimiento al marco normativo emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil como ente rector en el Sistema Administrativo de la Gestión de los Recursos Humanos, así como enmarcada en los cargos estandarizados en las Universidades.

IV. RECOMENDACIONES:



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN N° 0135-2022-CO-UNAJMA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 31 de marzo de 2022

-2-

Recomendamos a vuestro despacho, solicitar un informe técnico de sustento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, para su opinión técnica y las acciones administrativas correspondientes, para su aprobación mediante acto resolutorio. Considerando que contamos con aprobación técnica de parte de la Autoridad Nacional de Servicio Civil, tal y como se muestra en el correo electrónico adjunto al presente documento.”;

Que, mediante Informe N° 0218-2022-OPP-UNAJMA, de fecha 30 de marzo de 2022, la Mag. Yudith Caballero Palomino, en su condición de Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, PhD. Luis Antonio Lastra Espinoza, opinión técnica de aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional José María Arguedas; consignando en el referido informe lo siguiente:

“1. MARCO NORMATIVO

- 1.1. Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado en el artículo 4 señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
- 1.2. Que, la Ley N° 28125, Ley Marco del Empleo Público en lo concerniente a la clasificación de puestos señala los requisitos que se deben cumplir de acuerdo al grado de responsabilidad.
- 1.3. Que, el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.
- 1.4. Que, el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- 1.5. Que, la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y modificatoria, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- 1.6. La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.

2. ANTECEDENTES:

- 2.1. Que, con Informe N° 084-2022-RRHH-UNAJMA, la jefa de Unidad de Recursos Humanos, remite para informe técnico sobre aprobación de Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- 2.2. Que, con Expediente N° 1051-2022-PCO, la Presidencia de Comisión Organizadora, eleva para opinión técnica sobre el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3. ANÁLISIS:

- 3.1. Para el proceso de modernización de la gestión del Estado se requiere contar con documentos de gestión adecuados que conlleven a la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia. Uno ello es el Manual de Clasificador de Cargos que es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- 3.2. Para ello, la autoridad Nacional de Servicio Civil como ente rector del Sistema de Recursos Humanos, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración de Manual de Clasificador de Cargos y de Cuadro de Asignación de Personal Provisional”, cuyo objetivo es de establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones según el numeral 6. disposiciones específicas, acápite 6.1 elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos(...).
- 3.3. Bajo ese marco, la clasificación de personal por grupo ocupacional según se establece en el Artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, son los siguientes:
 - Funcionario Público (FP)
 - Empleado de Confianza (EC)
 - Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS)
 - Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)
 - Servidor Público Especialista (SP-ES)
 - Servidor Público de Apoyo (SP-AP)
 - Régimen Especial (RE)
- 3.4. En ese sentido, según la propuesta de Unidad de Recursos Humanos la clasificación de personal de Universidad Nacional José María Arguedas es el siguiente:





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN N° 0135-2022-CO-UNAJMA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 31 de marzo de 2022

-3-

3.5.

Grupos Ocupacionales	Siglas	Código
Funcionario Público	EP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	3
Servidor Público Ejecutivo	SP – EJ	4
Servidor Público Especialista	SP – ES	5
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	6
Régimen Especial (RE	7

Fuente: Artículo 4 de la Ley N° 28175

3.6. En mérito a ello, de acuerdo a la evaluación de la propuesta de Unidad de Recursos Humanos, esta oficina ve por conveniente emitir opinión favorable para su aprobación.

4. CONCLUSIÓN:

4.1. Para realizar el ordenamiento de cargos de la UNAJMA a nivel de grupos ocupacionales y jerárquicas, indicando los requisitos mínimos requeridos cuya finalidad es de simplificar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. Se requiere aprobar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos.

5. RECOMENDACIÓN:

5.1. Se recomienda su aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional José María Arguedas, mediante acto resolutorio en sesión de Comisión Organizadora.”;

Que, por Acuerdo N° 08-2022-CO-UNAJMA de fecha 31 de marzo de 2022 de Sesión Ordinaria, la Comisión Organizadora de la UNAJMA por **UNANIMIDAD:**

APROBÓ el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional José María Arguedas.

APROBÓ dejar sin efecto la Resolución N° 015-2021-CO-UNAJMA, de fecha 29 de enero de 2021;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y Autonomía Universitaria que le confiere el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 28372 que crea la Universidad Nacional José María Arguedas y la Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD que otorga la Licencia Institucional a la Universidad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBÓ el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional José María Arguedas, que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 015-2021-CO-UNAJMA, de fecha 29 de enero de 2021.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional José María Arguedas, www.unajma.edu.pe; y en el Diario Oficial El Peruano.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
COMISIÓN ORGANIZADORA
Luis Antonio Lastra Espinoza, PhD.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA


UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
Abog. Dña. Chínasiz Ortega
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Aprobado con Resolución de fecha.....

INDICE

I. OBJETIVOS	2
II. FINALIDAD.....	2
III. ALCANCE	2
IV. BASE LEGAL.....	2
VI. CLASIFICACIÓN DE CARGO:	4
VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES:.....	6



I. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer el ordenamiento de los cargos de la UNAJMA a nivel de grupos ocupacionales y jerarquías, indicando los requisitos mínimos requeridos, con la finalidad de simplificar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como la gestión institucional.

1.2. Objetivos Específicos

Proporcionar al estamento responsable de la gestión de recursos humanos, la información sobre las características y los requisitos mínimos estándar, de los cargos de la entidad, para la gestión del sistema administrativo de Recursos Humanos.

Racionalizar los cargos existentes en la UNAJMA, con la finalidad de identificar las necesidades de nuevos cargos de acuerdo a la estructura orgánica vigente y que permitan el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

II. FINALIDAD

Generar la aprobación del CAP Provisional que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

III. ALCANCE

El contenido del presente CAP Provisional, es de aplicación obligatoria para las autoridades, directivos, funcionarios y servidores en general que laboran en la Universidad Nacional José María Arguedas.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- e) Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"
- f) Resolución de Presidencia N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- g) Resolución de Comisión Organizadora N° 076-2020- CO-UNAJMA, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- h) Resolución N° 0200-2021- CO-UNAJMA, Modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional José María Arguedas aprobado mediante Resolución N° 0245-2020-CO-UNAJMA.

V. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

5.1 Grupos Ocupacionales

Para la Clasificación de cargos, se establece acorde a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, conforme a los siguientes grupos ocupacionales:

- a) **Funcionario Público (FP):** Desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige organismos o entidades públicas.

El funcionario público puede ser:

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

- b) **Empleado de Confianza (EC):** Desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes.

- c) **Servidor Público-Directivo Superior (SP-DS):** 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 público de méritos y capacidades; 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 de este porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designado o removido 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 Ley 28175.

- d) **Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ):** Desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general; aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, conforman un grupo ocupacional.
- e) **Servidor Público Especialista (SP-ES):** Desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa, conforman un grupo ocupacional.

- f) **Servidor Público de Apoyo (SP-AP):** Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforman un grupo ocupacional.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Para la clasificación de personal se ha utilizado la clasificación establecida en el artículo 4° de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, conforme a lo siguiente:



DISTRIBUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS	
DETALLE	CLASIFICACIÓN
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público – Especialista	SP-ES
Servidor Público – Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGO:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	Rector(a)
		Vicerrector(a) Académico
		Vicerrector(a) de Investigación
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	Secretario(a) General
		Asesor(a) Técnico
		Director(a) General de Administración
		Defensor(a) Universitario
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
		Jefe(a) de Oficina
		Director(a)
	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	
	EJECUTIVO	SP-EJ
		Jefe (a) de la Unidad
	ESPECIALISTA	SP-ES
		Profesional IV
		Profesional III
		Profesional II
		Profesional I
		Jefe de Práctica
		Analista de Sistemas PAD
		Analista de Sistemas PAD III
		Asistente Social III
		Cirujano dentista III
		Contador II
		Contador III
		Especialista Administrativo II
		Especialista Administrativo III
Especialista Administrativo IV		
Especialista En Educación IV(Gestión De La Calidad Y Acreditación)		
Especialista En Finanzas II		
Especialista En Inspectoría III		
Especialista En Logística, Patrimonio y Almacén		
Especialista En Programación Presupuestal IV		
Especialista En Racionalización III		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

APOYO	SP-AP	especialista En Servicios Generales		
		Psicólogo III		
		Secretaria II		
		Secretaria I		
		Técnico IV		
		Técnico III		
		Técnico II		
		Técnico I		
		Chofer II		
		Chofer I		
		Asistente Administrativo III		
		Asistente Administrativo		
		Auxiliar Agropecuaria III (Jardinería)		
		Auxiliar De Electricidad I		
		Auxiliar De Sistema Administrativo		
		Auxiliar De Sistema Administrativo I		
		Auxiliar En Laboratorio I		
		Chofer III		
		Secretaria IV		
		Técnico Administrativo IV		
		Técnico Administrativo III		
		Técnico Administrativo II (OSRA)		
		Técnico En Enfermería I		
		Técnico En Laboratorio II		
		Secretaria II		
		Secretaria I		
		RÉGIMEN ESPECIAL - RE	RE	Decano
				Director(a) de Escuela de Posgrado
Director(a) de Departamento Académico				
Director(a) de Escuela Profesional				
Director(a) de Unidad de Investigación				
Director(a) de Unidad de Posgrado				
Director(a) del Institutos de Investigación				
Docente Ordinario – Principal				
Docente Ordinario – Asociado				
Docente Ordinario – Auxiliar				
Docente Contratado DC – A1				
Docente Contratado DC – A2				
Docente Contratado DC – A3				
Docente Contratado DC – B1				
Docente Contratado DC – B2				
Docente Contratado DC – B3				

* Jefe Administrativo este cargo se encuentra en situación de Ocupado en el CAP P de la Universidad.

VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	RECTOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad. d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad. f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. g) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad. h) Proponer al Director General de Administración y al Secretario General ante el Consejo Universitario para su designación. i) Otras atribuciones que le otorguen la Ley y el Estatuto de la UNAJMA.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
➤ Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 61 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
Funciones del cargo estructural:		
a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad. b) 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 UNAJMA. c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. d) Patrocina la cátedra universitaria José María Arguedas y otorga el reconocimiento pertinente a profesores con solvencia académica en coordinación con el Decano de la Facultad a pedido de éste. e) Otras atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
➤ Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	VICERRECTOR(A) INVESTIGACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNAJMA; b) 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 UNAJMA; c) Organizar las unidades de investigación, centros, institutos y grupos de investigación, difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. e) Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.

f) Otras atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNAJMA. b) Certificar los documentos oficiales de la UNAJMA. c) Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos de la UNAJMA. d) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. e) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNAJMA. f) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad. g) Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la Universidad. h) Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia. i) Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación. j) Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros. k) Conducir los procesos de seguimiento de los egresados. l) Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por la normativa vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa 		
b) Grado/situación académica		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines a la formación. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR(A) TÉCNICO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad. b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Universidad. c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite. d) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende. e) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten. 		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

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

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Titulado con estudios de maestría concluida.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 6 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Funciones del cargo estructural:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.
- c) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos.
- d) Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.
- e) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- f) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;
- g) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- h) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- i) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos;
- j) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad;
- k) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- l) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
- m) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad;
- n) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- o) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- p) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
- q) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- s) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- t) Asistir, con voz y sin voto, a las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria cuando se lo requiera;
- u) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas o afines a la formación.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 6 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Cursos o programas de especialización, conocimiento de ofimática o idiomas

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DEFENSOR UNIVERSITARIO

Funciones del cargo estructural:

- a) Velar por el respeto de los derechos y libertades individuales de los estudiantes, docentes y personal administrativo frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y trabajadores no docentes de la Entidad, que vulneren dichos derechos y libertades.
- b) Conducir, dirigir y administrar la Defensoría Universitaria encargado de la defensa y tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el cumplimiento del principio de autoridad, de la Ley universitaria y del estatuto universitario.
- c) Conocer, investigar, pronunciarse y proponer sanciones ante el Consejo Universitario respecto a quejas, denuncias y reclamaciones vinculadas con la infracción de derechos individuales que formulen los miembros de la comunidad universitaria.
- d) Plantear mecanismos de solución a reclamaciones de cualquier miembro de la comunidad universitaria por vulneración de sus derechos mediante la debida aplicación de las normas internas vigentes en coordinación con la Constitución Política del Perú y normas internacionales de derechos humanos.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en procesos disciplinarios y académicos en que discutan o analicen derechos o intereses de los estudiantes.
- f) Recibir las observaciones y reclamaciones que se le formulen sobre el funcionamiento de la Universidad, efectuadas por las personas que tengan interés legítimo para hacerlo.
- g) Mediar en la solución de desacuerdos y diferencias entre distintos componentes de la comunidad universitaria, si así se le requiere a instancia de parte o de los órganos competentes.
- h) Instar y promover ante los órganos correspondientes actuaciones e iniciativas para mejorar la calidad, así como los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria.
- i) Presentar ante la comunidad universitaria, un informe anual sobre la gestión realizada.
- j) Garantizar la confidencialidad de las quejas, denuncias o reclamaciones.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

- Docente ordinario principal y otros que indica la Ley Universitaria y estatuto.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
---------------	-------	-------------------

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en carreras afines a la formación con estudios de maestría concluida. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos o programas de especialización, conocimiento de ofimática 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Formación académica:

a) Nivel educativo

- Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

- Bachiller en carreras afines a la formación con estudios de maestría concluida.

Experiencia:

a) Experiencia general

- 6 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Cursos o programas de especialización, conocimiento de ofimática

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Funciones del cargo estructural:

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

Requisitos del cargo estructural:

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
---------------	-------	-------------------

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE LA UNIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. b) Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad. c) Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el Director a cargo. e) Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Supervisar a los recursos humanos a su cargo. g) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en carreras afines a la formación con estudios de maestría concluida. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos o programas de especialización, conocimiento de ofimática 		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo. b) Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna. c) Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el Director a cargo. e) Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Supervisar a los recursos humanos a su cargo. g) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en carreras afines a la formación. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

<p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. <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"> ➤ 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos o programas de especialización, conocimiento de ofimática <p>• Este Cargo se encuentra ocupado en el CAP vigente de la Universidad</p>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL IV

<p>Funciones del cargo estructural:</p> <p>a) Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas.</p> <p>b) Gestionar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializadas inherentes al área funcional con un alto grado de complejidad.</p> <p>c) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>d) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.</p> <p>e) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</p> <p>f) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</p> <p>g) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato.</p>

<p>Requisitos del cargo estructural:</p> <p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en carreras afines a la formación. <p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. <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"> ➤ 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
--

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL III

<p>Funciones del cargo estructural:</p> <p>a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.</p> <p>b) Programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad medía inherentes al área funcional.</p> <p>c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>d) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional</p> <p>e) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</p> <p>f) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</p> <p>g) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato.</p>
<p>Requisitos del cargo estructural:</p>

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Bachiller en carreras afines a la formación.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 4 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL II

Funciones del cargo estructural:

- a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.
- b) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- c) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.
- d) Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- f) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Bachiller en carreras afines a la formación.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL I

Funciones del cargo estructural:

- a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- b) Ejecutar los programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional.
- c) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- d) Asistir de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- e) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- f) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Bachiller en carreras afines a la formación.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 1 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	JEFE DE PRACTICA

Funciones del cargo estructural:

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

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en alguna carrera técnica o profesional

Experiencia:

- a) Experiencia laboral
 - Reunir los demás requisitos que se encuentren establecidos en las normas internas de la Universidad.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE SISTEMA PAD

Funciones del cargo estructural:

- a) Programar, organizar, dirigir, asesorar y controlar las actividades del centro redes, telecomunicaciones y centro de datos.
- b) Planificar y ejecutar la ordenación adecuada del archivo de soporte de datos, las medidas de seguridad para conservación de datos.
- c) Elaborar y presentar el plan de trabajo anual y el calendario de las actividades del centro de internet y de mejoramiento de comunicación y redes de la Universidad.
- d) Brindar opinión técnica sobre inversiones y adquisiciones en hardware y equipos de comunicación de la Universidad.
- e) Coordina y controla el buen funcionamiento y mantenimiento de todo el sistema de operaciones (personal, hardware y software), y determina prioridades de ejecución de los servicios prestados.
- f) Establecer políticas, metodologías y procedimientos para aplicar las mejores prácticas en la adquisición de hardware y en la atención de los servicios de conexiones de redes y comunicaciones de la Universidad.
- g) Velar por el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos del centro de base de datos, de las redes, y de los equipos de telecomunicaciones adscritos al centro, elaborando un plan de contingencias.
- h) Promover y difundir el uso de los equipos del centro de base datos, de la red y de los equipos de

- telecomunicaciones a nivel de la comunidad universitaria de las sedes académicas de la Universidad.
- i) Proponer proyectos en coordinación con órganos internos que manejan la Transferencia Tecnológica, así como con organismos públicos y privados para realizar congresos, cursos, talleres, seminarios y otros eventos de trascendencia institucional generando recursos propios para la Oficina de Sistemas de Información y la Universidad Vigilar, asumir el manejo y control del sistema de caja.
 - j) Desarrollar e implementar los programas y/o proyectos de redes, conectividad y comunicaciones aprobados por la alta Dirección.
 - k) Presentar proyectos para la puesta en marcha los servicios complementarios
 - l) Administrar y operar el servicio de sistema de gestión de base de datos a redes locales, nacionales e internacionales, el archivo de la base de datos.
 - m) Apoyar la capacitación de docentes, administrativos y estudiantes mediante cursos, certificaciones (Paquetes de programas informáticos y otros), talleres, convenios, seminarios, conversatorios, etc.
 - n) Emitir opinión técnica sobre normas, estudios, proyectos, consultas referidos a su competencia.
 - o) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de la unidad orgánica.
 - p) Atender a los usuarios de los sistemas de redes y comunicaciones brindando un servicio eficaz y eficiente.
 - q) Elaborar normas directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia y seguridad del servicio de redes y comunicaciones.
 - r) Programar y controlar el tráfico de los medios de comunicación alámbrica e inalámbrica.
 - s) Ejecutar el mantenimiento y supervisar el funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones.
 - t) Recomendar la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el servicio de las telecomunicaciones.
 - u) Controlar y revisar los datos para la elaboración de informes estadísticos y técnicos en general.
 - v) Supervisar la ejecución de enlaces a las diferentes redes intra y extranet.
 - w) Elaborar estudios e investigaciones de factibilidad de obras de telecomunicaciones.
 - x) Fomentar y difundir el uso de los servicios de las redes locales, nacionales e internacionales (World Wide Web, Gopher, etc), a toda la comunidad universitaria y la colectividad en general.
 - y) Apoyar en trabajos del sistema de proceso de datos y colaboración en operación conjuntamente con servicio a usuarios.
 - z) Apoyar a los usuarios en el manejo de sus programas aplicativos y sistemas informáticos.
 - aa) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE SISTEMA PAD III
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, diseñar y desarrollar sistemas de información requeridos por las Oficinas, como de asesoría, control y apoyo en la Carrera Profesional y centro de cómputo. b) Operar el sistema de información académico y administrativo, y prestar servicios permanentes y 		

sistema de gestión de base de datos de informatización mediante programas a toda la Carrera Profesional y centro de cómputo.

- c) Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red, software y hardware.
- d) Monitorear y optimizar el rendimiento de la base de datos, así como migrar los datos en caso de cambios de hardware o software
- e) Administrar la data center
- f) Participa en la formulación de políticas, metodologías y procedimientos para aplicar las mejores prácticas en el desarrollo de sistemas.
- g) Evaluar, formular, proponer y desarrollar proyectos de implementación de sistemas de información, proyectos de aplicación y adopción de tecnologías de información, métodos y técnicas para optimizar procedimientos y sistemas informáticos en la Carrera Profesional y centro de cómputo.
- h) Diseñar, proponer e implementar sistemas de información, nuevas tecnologías como soluciones informáticas y de automatización de los procesos de los sistemas académicos y administrativos requeridos por los diferentes órganos de la Carrera Profesional.
- i) Proponer normas técnicas para la implementación, desarrollo, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de información.
- j) Diseñar, proponer y evaluar la aplicación de modelos organizacionales de acuerdo a paradigmas actuales, conduciendo el sostenimiento del desarrollo organizacional.
- k) Planificar y ejecutar el análisis de procesos para diseñar las propuestas de los nuevos flujos de información.
- l) Construir los sistemas basados en estándares de codificación, uso de lenguas y organización de datos.
- m) Elaborar el manual de usuario de los nuevos sistemas a implementar, manuales de operación y manuales de procedimientos para el manejo de claves de seguridad y velar por su cumplimiento.
- n) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Carrera Profesional y centro de cómputo.
- o) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir opinión técnica sobre normas estudios, proyectos, consultas, referidas a los sistemas de su competencia.
- q) Coordinar el apoyo a los usuarios para el correcto uso de software o aplicativos.
- r) Plantear a la dirección la expansión de software con el fin de optimizar los servicios y mejorar la productividad y las plataformas informáticas que pueden ser utilizadas en los sistemas a desarrollar para la atención de los servicios del área.
- s) Evaluar el hardware y software, costos, tiempos y otros requerimientos necesarios para la atención de los sistemas a desarrollar y optimización de los procesos informáticos.
- t) Formular las políticas de seguridad y procedimientos con las mejoras prácticas en el manejo y almacenamiento de la información.
- u) Aplicar las mejores técnicas para un eficiente y eficaz uso de los servidores y base de datos.
- v) Diseñar sistemas en su campo de actividad y en las plataformas definidas para la unidad.
- w) Es responsabilidad sobre el desarrollo y evaluación del análisis de factibilidad y diseño de cada proyecto, así como especificación de programas e instrucciones de utilización.
- x) Apoyar en la elaboración del análisis y diseño para la automatización de los procesos requeridos por los diferentes órganos de la Carrera Profesional
- y) Asesorar en asuntos de su especialidad.
- z) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Experiencia:

a) Experiencia general

- 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE SOCIAL III
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y actividades de Asistencia y Bienestar Social en beneficio de la comunidad Universitaria.</p> <p>b) Brindar apoyo profesional y asistencial al personal docente, administrativo y población estudiantil de la UNAJMA.</p> <p>c) Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes</p> <p>d) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los estudiantes y miembros de la comunidad universitaria que presenten problemas de salud, familiares, socioeconómico, entre otros.</p> <p>e) Conducir el proceso de selección, clasificación y categorización de estudiantes para el uso de comedor universitario por semestre, bolsas de trabajo, sistema de becas, etc.; así como de los ingresantes y otros de servicio social.</p> <p>f) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de planes, proyectos y programas en el campo de bienestar social en beneficio de los estudiantes, de acuerdo a los recursos disponibles.</p> <p>g) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad y atender los casos sociales.</p> <p>h) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.</p> <p>i) Formular y recomendar técnicas de investigación sociales para identificar los problemas de los estudiantes.</p> <p>j) Actualizar las fichas socioeconómicas de los estudiantes a fin de analizar la problemática presentada y brindarle atención y tratamiento.</p> <p>k) Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y perjudiquen con la población estudiantil.</p> <p>l) Mantener actualizado los datos de derechos de habientes de los docentes, administrativos y población estudiantil de la UNAJMA</p> <p>m) Mantener al día los archivos físicos y digitales de selección de comensales, de apoyo económico a los estudiantes.</p> <p>n) Diagnosticar e investigar los problemas de salud y socio-económico de la comunidad</p> <p>o) Universitaria para las prestaciones y orientación oportuna a la solución de las mismas.</p> <p>p) Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos referentes al ámbito de su competencia como: evaluación socioeconómica a ingresantes, evaluación socioeconómica a alumnos matriculados, alumnos con subsidio a comedor universitario por mes y semestre según escuelas, alumnos por bolsas de trabajo, alumnos por apoyo estudiantil, jornadas compensatorias por pérdida de gratuidad de la enseñanza, etc; así como sistematizar los resultados obtenidos de los programas que se ejecutan.</p> <p>q) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa 		
b) Grado/situación académica		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en Asistente Social o Trabajo Social. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	CIRUJANO DENTISTA III
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, Programar y Supervisar y ejecutar las actividades de la atención médica dental y/o cirugía odontológica. b) Programar, supervisar y/o ejecutar exámenes, curaciones, extracciones dentales, endodoncias, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas bucodentomaxilares menores a los miembros de la comunidad universitaria c) Elaborar programas de salud oral en beneficio de la comunidad universitaria. d) Tomar radiografías dentales y confeccionar y reparar prótesis dentales e) Confeccionar fichas de filiación e historias clínicas, en la programación de actividades de medicina odontológica a los miembros de la comunidad universitaria. f) Participar en la programación, ejecución y evaluación del plan operativo anual, lineamientos de política y demás acciones relacionadas con el bienestar universitario, en el ámbito de su especialidad. g) Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos; y participar en actividades de capacitación. h) Efectuar estudios y proponer normas técnicas y procedimientos para mejorar el Servicio Dental y la obtención Odonto estomatológica. i) Participar en la elaboración de la memoria anual de la Oficina de Bienestar Universitario para ser elevada al rector en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado. j) Orientar sobre profilaxis odontológicas. k) Elaborar y presentar información estadística referente a las actividades y las atenciones realizadas en el servicio odontológico. l) Realizar el petitorio y control de insumos, materiales, instrumental, equipos y medicamentos del servicio de odontología. m) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como charlas, talleres, video-fórum, cursillos, publicaciones, etc. en la comunidad universitaria. n) Realizar tratamiento asistencial recuperativo, evaluación y prescripción de la salud oral a los pacientes entre estudiantes, docentes y administrativos. o) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en Odontología 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	CONTADOR II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el control previo y la ejecución de la afectación presupuestal según metas, actividades y partidas específicas presupuestales, genéricas, programa por toda fuente de financiamiento b) Remite documentos de gastos con su respectiva afectación presupuestal a la Oficina de Abastecimiento, para la elaboración de las O/C, O/S, para la fase del compromiso en el SIAF. 		



- c) Compromiso de planillas de remuneraciones, planillas de viáticos, encargos, habilitaciones diversas, caja chica, F.P.P.E. y otros
- d) Devengados en módulo SIAF de órdenes de compra, ordenes de servicio, encargos internos, habilitaciones diversas, planillas de remuneraciones, planillas de viáticos, FPPE, Caja Chica y otros, así como brindar orientación, supervisión y coordinación con todas los terminales del SIAF sobre sus limitaciones, problemas del sistema.
- e) Verificar las Anulaciones de los Compromisos, de Ejecución, Reversiones y de las Devoluciones mensualmente
- f) Recepcionar la programación presupuestal mensual de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Calendario de Compromiso, así como los documentos de gastos para su respectiva afectación y ejecución.
- g) Ingreso al sistema para su aprobación de comprobantes de pago y cheques de órdenes de compra y ordenes de servicio, planillas de viáticos, habilitaciones diversas, reembolsos, FPPE, Caja Chica, carta orden y cheques de planillas de remuneraciones y otros.
- h) Verificar y realizar transferencia de compromisos, devengados, giros, anulaciones, reversiones, recaudaciones, devoluciones realizadas por todas las áreas y responsables del SIAF.
- i) Realizar transferencias para recibir el calendario de Compromisos, Calendario Inicial y Ampliaciones mensuales y distribuir a todas las Oficinas correspondientes (Compromisos, Devengados, Girados, Anulaciones, reversiones, recaudaciones, Devoluciones).
- j) Coordinar con el área de SIAF (presupuesto) para realizar la cuadratura de toda información financiera en forma mensual y trimestral para ser enviados a la Dirección General de Presupuesto Público.
- k) Controlar, revisar y verificar la contabilización de las planillas de cesantes, personal administrativo, docente, viáticos, reembolsos, rendiciones de gastos, CTS., sepelio y luto, subsidios por cumplir 25 y 30 años por toda fuente de financiamiento.
- l) Formulación de Notas de Contabilidad presupuestales (trimestral y Anual), reportes para el cierre contable, conciliación de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos (Mensual y Anual), a todo nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto en SIAF – SP y la Dirección Nacional del Presupuesto Público y el SIAF.
- m) Formular en forma mensual las hojas de resumen contable y la mayorización de cuentas contables, para la elaboración de Notas de Contabilidad de ingreso y salida de bienes, a efecto de realizar la cuadratura con la Oficina de Tesorería en forma mensual y detallada de los asientos contables, a través de los documentos fuentes, por todas fuentes de financiamiento y cuentas bancarias;
- n) Coordinar con las Oficinas de Adquisiciones, Remuneraciones, Tesorería, Contaduría y otros, para realizar el cierre de calendario de Compromiso Institucional mensual y/o solicitar, exigir, corregir, regularizar, etc. los documentos a ser comprometidos y/o devengados.
- o) Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, MEF-SIAF-SP y Tesoro Público sobre compromisos devengados y girados y ante cualquier caso y/o eventualidad presentada en el transcurso de la ejecución del presupuesto.
- p) Revisión, análisis y verificación de rendiciones para encargos internos.
- q) Preparar y realizar el cierre contable, contabilización de las operaciones en el SIAF-SP y transmisión de información financiera y presupuestaria.
- r) Realizar el cierre trimestral de la ejecución de gastos conciliando la información a todo nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto de los Software de la Institución- Dirección Nacional del Presupuesto Público- SIAF-SP con la finalidad de obtener una información uniforme y confiable a fin de elaborar y remitir la información trimestral del gasto.
- s) Participar en la elaboración de los estados financieros, contables, balances e informe técnico.
- t) Revisar, analizar, verificar y controlar contablemente las informaciones y documentos fuentes de la Oficina de Tesorería previa verificación con el SIAF de las fechas devengadas.
- u) Conciliar los compromisos presupuestales con los Comprobantes de Pago en la Oficina de Tesorería a fin de obtener además del N° de Comprobante de Pago que corresponde a cada compromiso presupuestal una información confiable.
- v) Conciliar el movimiento de las cuentas y subcuentas corrientes con el saldo de cuentas del Sistema a través del Módulo SIAF contable.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- w) Ejecutar previo análisis el registro de la Cuenta Encargos Otorgados, Anticipos Otorgados.
- x) Elaboración de las hojas de trabajo y cuenta contable de los comprobantes de pagos, recibos de ingresos, ordenes de servicios, ordenes de compras, hojas de compromisos, reversiones y cheques anulados por toda fuente de financiamiento.
- y) Controlar la conciliación de las Cuentas del Balance a través del Análisis de Cuentas que no representen movimiento de Bienes.
- z) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en Contabilidad.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	CONTADOR III

Funciones del cargo estructural:

- a) Apertura, registro y control de operaciones en cuentas bancarias, pago de contratos, ejecución de cartas fianza, custodia de dinero y valores.
- b) Recibir, clasificar y registrar en el sistema SIAF-SP los comprobantes de pago de transferencia entre cuentas, devolución de recaudaciones, retención del 10% por garantía de fiel cumplimiento y pago de sentencias judiciales.
- c) Registrar la Inscripción de proveedores (CCI) para posibilitar su pago mediante transferencia Interbancaria.
- d) Gestionar en el Banco de la Nación e Inscripción de cuentas de Multired en el sistema para pagos al personal docente contratado, nombrado, contrato administrativo de servicio (antes SNP) y otros mediante abono en cuenta.
- e) Registrar y procesar los abonos de planillas en las cuentas electrónicas de trabajadores y pensionistas de la Institución por pago de remuneraciones, pensiones, investigación, subvenciones, gratificaciones, subsidios y demás beneficios sociales.
- f) Registrar y procesar los abonos en cuenta de los beneficiarios de descuentos y otros descuentos judiciales por el pago de remuneraciones, pensiones e investigación.
- g) Procesar en el sistema las reversiones electrónicas en general T-6 a favor del Tesoro Público, ya sean mediante depósito en cuenta o reversiones automáticas.
- h) Procesar en el Sistema SIAF-SP la anulación y reprogramación de cheques en general (Incluye Devoluciones).
- i) Preparar y visar los Comprobantes de Pago por todos los documentos de compromiso recibidos: Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, Planilla de Viáticos y Hoja Resumen Planillas, y los recibos de ingresos, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- j) Efectuar en forma diaria el giro de cheques nominales por todas las órdenes de compra y órdenes de servicio según su fuente de financiamiento, previa verificación de documentos que sustente el gasto, el mismo que incluye las retenciones del Impuesto general a las Ventas, Impuesto a la Renta y otras retenciones contractuales como garantía de fiel cumplimiento.
- k) Formular los Comprobantes de Retención para el caso del pago a proveedores de Bienes y Servicios afectos a la retención del IGV del 6% así como la correspondiente Guía de pagos varios a la SUNAT.
- l) Verificar y calcular según corresponda el cumplimiento del pago de las obligaciones del empleador

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- ejecutadas por pago de planillas, así como las retenciones tributarias, de leyes sociales y de garantía en general.
- m) Girar los cheques a través del giro de cheques, cartas órdenes electrónicas o transferencia interbancaria registrando la fase girado en el SIAF-SP, a fin de consolidar el Registro de Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento, sobre los pagos de servicios básicos y otros a sus cuentas del proveedor, controlando el saldo de la cuenta bancaria utilizada y en forma paralela el calendario de pagos.
 - n) Formular los Auxiliares Estándar en forma mensual sobre los Girados realizados por fuente de financiamiento;
 - o) Efectuar las hojas de resumen y de control de planilla de pago de Remuneraciones y pensiones;
 - p) Efectuar los reportes de Información con respecto a la retención y pago de servicios mediante Recibo de Honorarios profesionales a fin de coordinar la correcta retención, declaración y pago del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría a través de las Planillas Electrónicas;
 - q) Coordinar los procedimientos de pagos ya sea a través del giro de cheques, cartas órdenes electrónicas o transferencia interbancaria a fin de consolidar el Registro de Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento;
 - r) Formular los controles y Resúmenes de Planillas a efectos de ingresar y procesar las planillas mensuales y adicionales de remuneraciones y pensiones;
 - s) Aplicar los principios del Control Previo y Concurrente, verificando la correcta utilización de los Recursos Económicos de la institución.
 - t) Custodiar la documentación que sustente los Ingresos como los Gastos y Valores de la Institución.
 - u) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas o afines a la formación.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 4 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la conducción de los procesos técnicos administrativos propios del área donde laboran, conforme al Reglamento vigente. b) Formular, remitir, realizar el seguimiento, notificar y custodia de la documentación técnica concerniente a las necesidades del área, en coordinación con el jefe inmediato superior. c) Asesorar y apoyar en la elaboración y suscripción de documentos técnicos. d) Manejo de aplicativos informáticos propios del área. e) Organizar expedientes concernientes al área. f) Proponer lineamientos técnicos necesarios para el cumplimiento de actividades. g) Formular y proponer normas internas con relación a las labores del área. h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto. i) Participar en la elaboración de la memoria anual del área. j) Coordinar actividades de información concernientes al área y la Entidad. 		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

k) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica:
a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas o afines a la formación.
Experiencia:
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario académico y administrativo de la Oficina. b) Planear, organizar, dirigir, coordinar el desarrollo de las actividades de la oficina a su cargo. c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. d) Supervisar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen del área. e) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. f) Brindar información relativa del área de su competencia cuando lo solicite la Jefatura. g) Absolver consultas al público de trámites a realizar e informar a los interesados sobre los servicios y trámites que cumple el área. h) Asesorar al Jefe de la Oficina en asuntos de su competencia. i) Analizar y emitir opinión e informes técnicos sobre expedientes, actividades técnico administrativas en el ámbito de su competencia. j) Emitir informes técnicos correspondientes al área de su competencia. k) Proponer programas y planes concernientes al área donde laboran. l) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa 		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas o afines a la formación. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la planificación, programación y ejecución las actividades. b) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales relacionados al área. c) Organizar y conducir las actividades de apoyo administrativo al área de labor. d) Emitir opinión técnica y/o dictámenes sobre actividades y documentos de carácter técnico sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia. e) Apoyar en la evaluación de las actividades desarrolladas. f) Proponer normas que permitan un mejor cumplimiento de las actividades y acciones del área. g) Asesorar a funcionarios y dependencias de la universidad, en asuntos relacionados del área. h) Participar en la elaboración de la memoria anual. i) Recepcionar, revisar y aprobar los proyectos de su competencia. j) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión y desarrollo institucional. k) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en carreras afines a la formación con estudios de maestría concluida 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades y el ejercicio de la especialidad. ➤ Conocimiento del idioma inglés y/u otros idiomas. ➤ Tener estudios de maestría concluida deseable. 		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar la información académica, administrativa, científica y tecnológica para el proceso de autoevaluación, mejoramiento de la calidad universitaria y acreditación. b) Apoyar el desarrollo del proceso de autoevaluación de las Facultades, unidades académicas, oficinas administrativas y centros de producción y de servicios para la posterior acreditación. c) Participar en la programación, organización, ejecución, análisis e interpretación de datos para la autoevaluación de las Facultades, unidades de postgrado, oficinas administrativas y centros de producción y de servicios. d) Llevar un banco de datos de información estadística. e) Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión: plan estratégico, plan Operativo, directivas, manuales, reglamentos. f) Evaluar e informar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Operativo de la Oficina. g) Analizar expedientes, formular y emitir informes técnicos de su competencia. h) Recopilar, diseñar y formular propuestas de mapeo de procesos de la Oficina. i) Elaborar herramientas para la mejora de la calidad de los procesos de la Oficina y otras dependencias de la UNAJMA. j) Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de sistematización. k) Apoyar en la implementación de Sistemas de Información. l) Apoyar técnicamente en la ejecución de las diferentes actividades concernientes a las funciones de la Oficina. 		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- m) Elaborar los proyectos de inversión y desarrollo de la Calidad que requieran la Oficina de Calidad Educativa para el logro de sus objetivos.
- n) Evaluar los proyectos durante su ejecución y término.
- o) Participar en comisiones y/o reuniones que involucre a la Oficina.
- p) Participa en la elaboración de los indicadores básicos de la calidad educativa.
- q) Participa en las evaluaciones semestrales y anuales a los estudiantes y docentes
- r) Elabora los resultados de las evaluaciones de los alumnos y docentes.
- s) Participa en la elaboración de políticas educativas.
- t) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Calidad Educativa y le corresponda según su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en Educación.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 4 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS II

Funciones del cargo estructural:

- a) Recepcionar, registrar, ordenar, archivar y custodiar los comprobantes de pago por periodos y todas las fuentes de financiamiento de: Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Convenios, Proyectos.
- b) Realizar el pago de cheques a proveedores y leyes sociales por las diferentes fuentes de financiamiento previa verificación del proveedor.
- c) Realizar los pagos de tarifas y servicios públicos mediante cheques a EMSAP, Electro Sur Este, Telefónica, así como los pagos de los aportes previsionales a las AFPs y a la SUNAT por todas las retenciones efectuadas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- d) Seleccionar las copias de SUNAT, Facturas, Recibo de Honorarios y hacer entrega a la Jefatura de la Oficina de Tesorería para el conciliar el pago de las leyes sociales y obligaciones a cargo de la Universidad, AFPS, Essalud, ONP, SNP, Impuesto a la Renta de 4ta y 5ta Categoría y Retenciones IGV 6% para la correspondiente declaración ante la SUNAT PDT y Planilla Electrónica.
- e) Efectuar el depósito de los cheques a sus respectivas cuentas como son: Depósitos Judiciales, CAFAE Docentes y Administrativos y otros depósitos a favor de la UNAJMA en los bancos de la localidad.
- f) Atender en forma diaria a través del sistema, la venta de recibos según tasa de servicios establecidos en TUPA y pago de cheques a estudiantes, proveedores, contratistas, trabajadores, y público en general de acuerdo al horario de atención.
- g) Emisión de recibos de ingreso, previa verificación del voucher emitido por el banco de la nación.
- h) Elaboración del reporte de los recibos de ingreso diario previa verificación de los anexos considerando la respectiva clasificación por partidas específicas de ingreso.
- i) Emitir los recibos de caja en forma diaria por la recepción de la recaudación por venta de bienes, alquiler, multas y rentas por alquiler, devoluciones por menor gasto, pagos indebidos o menores gastos.
- j) Efectuar la verificación en el sistema y entrega del dinero recaudado en forma diaria al Jefe de la Oficina de Tesorería para su correspondiente depósito.
- k) Mantener actualizado el registro del libro caja por los ingresos recaudados por toda fuente de

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

financiamiento.

- l) Efectuar la adecuada custodia y conservación de los recibos de caja así como de las recaudaciones (Efectivo) y demás especies valoradas recibidos o se encuentren a su cargo.
- m) Efectuar el trámite e informe de los expedientes de reprogramación de cheques, por las anulaciones de cheque, por vencimiento de fecha, cambio de registro de firmas, errores en su emisión a petición de los interesados.
- n) Pagar individualmente mediante cheque o efectivo al personal obrero de los Proyectos de Inversión-Obras que ejecuta la Universidad.
- o) Elaborar las rendiciones de las habilitaciones de fondos que efectúen a su nombre, con los documentos que sustente los pagos.
- p) Atender los requerimientos de información para trámite o verificación por las oficinas que solicitan y de sistema de gestión de base de datos o responsable al acervo documentario de gastos.
- q) Llevar el control de los comprobantes de pago pagados registrando en el SIAF-SP (modulo administrativo) la fecha de entrega al usuario, para el archivamiento del comprobante de pago.
- r) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura de la Oficina de Tesorería y le corresponda según su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas o afines a la formación.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III

Funciones del cargo estructural:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoría relacionada con la verificación correcta el uso de los recursos públicos de la UNAJMA, en aplicación de los Principios del Control Gubernamental.
- b) Proponer la programación de acciones y actividades de control.
- c) Participar en la formulación del Plan Anual de Control.
- d) Participar en la ejecución de las acciones y actividades de control y como integrante de las Comisiones de Control.
- e) Efectuar la verificación y seguimiento de medidas correctivas.
- f) Emitir informes técnicos de control de conformidad a lineamientos y normatividad emitidos por la Contraloría General de la República.
- g) Procesar información relacionada con los procesos administrativos e inicio de acciones judiciales resultantes de las acciones de control.
- h) Elaborar y/o formular los reportes relativos al estado situacional de las acciones de control y sobre el seguimiento de medidas correctivas, que contemple las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- i) Aplicar pruebas de auditoría en cumplimiento a los programas de Auditoría a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Control.
- j) Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia, sin carácter vinculante a las Oficinas de la

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- UNAJMA con el propósito de mejorar los procesos de Control Interno.
- k) Proponer procedimientos tendientes a la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución de las labores de control.
 - l) Efectuar la verificación del cumplimiento de las medidas de austeridad, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - m) Integrar y/o asumir responsabilidad de comisiones de Auditoria, Exámenes Especiales por designación del jefe inmediato (OCI).
 - n) Realizar auditoria o exámenes especiales tendientes a aspectos económicos y financieros (Estados Financieros, Presupuestales e Información) en ámbito de la UNAJMA.
 - o) Redactar y comunicar los hallazgos de auditoría y efectuar el análisis y evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por las personas involucradas en las unidades orgánicas sujetas al examen.
 - p) Mantener en reserva información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
 - q) Elaborar papeles de trabajo y evaluar la evidencia obtenida.
 - r) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno y sean inherentes a su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas o afines a la formación.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN LOGISTICA, PATRIMONIO Y ALMACEN

Funciones del cargo estructural:

- a) Administrar y controlar los procesos ingreso y salida de los bienes, suministro, almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución y la disposición final de los bienes y suministros adquiridos y de almacén.
- b) Participar en la ejecución de Inventario físico de existencias de almacén.
- c) Conducir el registro SINABIP. (Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal), de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- d) Organizar, actualizar, procesar y custodiar las carpetas de archivo de cada predio, según la documentación técnica, legal y contable y procesar para el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes inmuebles de la Universidad según la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e) Emitir los informes técnicos legales sobre faltantes de inventario de bienes muebles, sobre actos de administración de bienes muebles, respecto de la afectación en uso, cesión de uso y arrendamiento, donación, transferencia, permuta, destrucción, venta por subasta inversa o convocatoria pública, de derecho de superficie, usufructo predial, comodato predial, donación a favor del Estado, transferencia de dominio con el Estado, venta por subasta inversa o venta por convocatoria pública.
- f) Emitir Informe técnico legal sobre altas de bienes muebles respecto de donaciones recibidas, transferencias recibidas, construcción propia, sobrante de inventario, nacimiento de semovientes.
- g) Emitir informe Técnico legal sobre baja de bienes muebles respecto de donaciones, transferencias, faltantes de inventario, muerte, venta y beneficio de semovientes.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- 
- 
- h) Ejecutar las acciones técnicas administrativas, relacionadas con el registro y control integral de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal asignada en uso a la Universidad.
 - i) Realizar coordinaciones administrativas, tácticas y estratégicas permanentes con las Oficinas de Contabilidad, Asesoría Jurídica, Infraestructura, Comités de Gestión Patrimonial y de Altas, Bajas y Enajenaciones, con el fin de optimizar los resultados tanto individuales como de conjunto.
 - j) Formular proyecto de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
 - k) Suscribir la conformidad de ingreso de bienes y suministros en los formularios Orden de Compra-Guía de Internamiento, previa conformidad de recepción por el responsable del Almacén.
 - l) Presenciar y verificar la recepción de los bienes y suministros ingresados, controlando que la cantidad y calidad estén de acuerdo con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra-guía de internamiento, nota de entrada al almacén.
 - m) Dar conformidad en la Orden de Compra por la recepción física y efectiva de los bienes y tramitarlos diligentemente para el registro de la fase del devengado.
 - n) Distribuir oportunamente los bienes requeridos por las unidades orgánicas y/o dependencias académicas y administrativas, formulando técnicamente los Pedidos de Comprobante de Salida de acuerdo a lo consignado en las Órdenes de Compra, y según el Sistema SIGA de encontrarse implementado.
 - o) Verificar y supervisar el mantenimiento permanente y actualización de la tarjeta individual de Existencias Valoradas de Almacén-KARDEX, tarjeta individual Control Visible de Almacén BINCARD.
 - p) Firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA) y POLIZAS de entrada y salida de los bienes y suministros adquiridos.
 - q) Informar oportunamente al Jefe de Logística y Patrimonio sobre el ingreso de bienes y suministros adjudicados mediante procesos de selección, adjuntando las guías de remisión, a efecto de consolidar el control de los plazos de entrega consignados en las órdenes de Compra.
 - r) Remitir mensualmente al Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio el cuadro consolidado de bienes y suministros ingresados al Almacén Central, de acuerdo al formato establecido.
 - s) Informar sobre los bienes en tránsito, a efectos de ser remitidos a la Oficina de Contabilidad.
 - t) Elaborar y proponer normas internas y procedimientos técnicos para la toma de Inventarios físicos de almacén y participar en la ejecución del mismo.
 - u) Evaluar y proponer la baja de existencias por no estar apta para consumo, expiración de vigencia, deteriorados, obsoletos, malogrados, etc.
 - v) Prever el stock suficiente de bienes y suministros para la atención de los requerimientos de unidades orgánicas y/o dependencias en forma oportuna.
 - w) Sugerir, recomendar y ejecutar la actualización de inventarios de bienes según sus modalidades o formas, toda vez que son necesarios y cada fin del ejercicio presupuestal con la finalidad de cumplir con los Estados Financieros.
 - x) Mantener actualizado la Ficha Interna de registro e información de los predios de la Universidad, informando a la Jefatura sobre las afectaciones y riesgo de su titularidad e integridad.
 - y) Ejecutar inspecciones técnicas y emitir informe sobre el estado, buen uso y riesgos de la propiedad mueble e inmueble de la Universidad.
 - z) Registrar la aprobación de proyectos de inversión de edificaciones, hacer seguimiento de las construcciones en curso y organizar la documentación técnica, legal y contable y verificación de la liquidación técnica financiera, recepción de obra y puesta en uso.
 - aa) Otras funciones afines a su cargo que le asigne.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas o afines a la formación.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Experiencia:

a) Experiencia general

- 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL IV

Funciones del cargo estructural:

- a) Planear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.
- b) Controlar y evaluar semestralmente el avance presupuestal y físico de las metas y recursos programados durante el ejercicio presupuestal.
- c) Programar y formular el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad y la estructura funcional programática del Pliego.
- d) Consolidar el marco presupuestal y financiero de los diferentes órganos y unidades ejecutoras de la Universidad, contemplado en los Planes Operativos de las facultades y dependencias administrativas para su programación oportuna.
- e) Participar en la elaboración de la sustentación del proyecto de presupuesto de la Universidad ante la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Participar en las coordinaciones con los responsables de presupuesto de las diferentes dependencias de la Universidad.
- g) Preparar en forma oportuna la información requerida por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- h) Elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado y participar en el proceso presupuestario de la Universidad.
- i) Participar y coordinar en la elaboración del proyecto de presupuesto institucional de apertura (PIA) y la asignación por fuente de financiamiento de recursos presupuestales.
- j) Coordinar, integrar y evaluar la información del marco presupuestal y financiero de los diferentes órganos de la universidad por toda fuente de financiamiento para su consolidación a nivel de pliego y principalmente la ejecución presupuestaria institucional.
- k) Orientar y asesorar a las unidades ejecutoras y órganos de la Universidad en los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
- l) Efectuar el control de la ejecución del gasto y conciliación de depósitos por transferencias financieras gestionadas mediante convenios interinstitucionales
- m) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia a los órganos de la Universidad.
- n) Procesar la información concerniente a las estimaciones de ingresos y egresos en las fuentes que financian el presupuesto institucional.
- o) Elaborar los proyectos de resoluciones para su aprobación de las modificaciones presupuestales, créditos suplementarios, habilitaciones y transferencias de partidas, créditos y anulaciones, a nivel de todas las fuentes de financiamiento, tanto a nivel institucional y funcional programático, en coordinación con las unidades ejecutoras.
- p) Participar en la formulación y evaluación de indicadores de gestión del cumplimiento de los objetivos metas y actividades de la Universidad, tanto a nivel de Plan Operativo Institucional y su articulación con el Presupuesto Institucional.
- q) Formular y proponer las normas y directivas necesarias para garantizar la fluidez del proceso presupuestario del Pliego y la mecánica operativa que contribuyan a una adecuada y oportuna ejecución del manejo presupuestario.
- r) Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración y compatibilización de normas presupuestarias.
- s) Efectuar el seguimiento a las medidas implementadas por las observaciones y recomendaciones del



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- Órgano de Control Institucional en el ámbito de su competencia.
- t) Participar en reuniones y/o eventos de índole presupuestal financiero y afines dentro y fuera de la Universidad.
 - u) Proporcionar información necesaria para la conciliación de marco legal y cierre y conciliación de presupuesto, respectivamente.
 - v) Emitir opinión técnico presupuestal.
 - w) Manejar el Módulo SIAF-SP y otros programas inherentes a la Oficina de Presupuesto.
 - x) Realizar labores de Acreditación y certificación presupuestal, en función a la Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
 - y) Coordinar y brindar información a las oficinas competentes, para la elaboración del Plan Operativo.
 - z) Velar por la ejecución eficiente y efectiva de la Programación de Compromisos Anuales y ampliaciones de los mismos, en base al Plan Operativo y las asignaciones autorizadas por la DGPP.
 - aa) Actualizar y modificar la Programación de Compromisos Anuales a nivel de pliego.
 - bb) Consolidar la documentación y preparar la sustentación para la solicitud de ampliación de PCA, por las diferentes fuentes de financiamiento.
 - cc) Realizar la evaluación Semestral del Presupuesto Institucional, en base a las directivas emanadas por el DGPP del MEF.
 - dd) Mantener actualizado el registro de proceso presupuestario y calendario mensual.
 - ee) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y las que le corresponda según su competencia de conformidad con la normatividad vigentes.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a) Nivel educativo

- Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

- Titulado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas o afines a la formación.

Experiencia:

a) Experiencia general

- 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III

Funciones del cargo estructural:

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades de racionalización, simplificación administrativa, modernización del Estado y gestión pública, de conformidad con las normas pertinentes
- b) Elaborar y proponer proyectos de normas técnico- administrativas relacionadas al Sistema de Racionalización Administrativa en el aspecto administrativo y académico y dispositivos legales de aplicación interna, verificando y evaluando su actualización.
- c) Coordinar la elaboración, evaluación y actualización de los documentos técnicos normativos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, MAPRO y TUPA), promover su aprobación y posterior difusión y registro digitalizado.
- d) Participar en la elaboración y formulación de la Memoria Institucional y la consolidación de información para la transferencia de gestión institucional.
- e) Formular propuestas sobre definición de funciones y estructura de cargos concordantes con la modernización administrativa.
- f) Efectuar el análisis para absolver consultas y elaborar informes técnicos y propuestas de mejora de los procesos técnicos de planeamiento, acciones de racionalización y simplificación administrativa y

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

académico.

- g) Participar en desarrollo de estudios y emitir informes técnicos referentes a los procesos de reestructuración orgánica de cargos, funciones, documentos de gestión, reorganización y desconcentración académica y administrativa de la Universidad.
- h) Efectuar estudios sobre la organización, los métodos y proponer modificaciones sobre las funciones, estructura orgánica y procedimientos administrativos.
- i) Prestar asesoramiento a las dependencias académicas y administrativas en aspectos de planeamiento, racionalización, simplificación administrativa y convenios.
- j) Brindar asesoramiento técnico para la aplicación de normas y procedimientos, así como absolver consultas inherentes al ámbito de su competencia y Sistema de Racionalización.
- k) Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalidad.
- l) Realizar estudios, análisis y recomendaciones sobre la capacitación profesional del personal administrativo.
- m) Coordinar y controlar la formulación de normas y documentos técnicos, así como de emitir informes técnicos sobre el proceso de la carrera administrativa, adecuación, categorización, nivelación, homologación, incorporación, etc.
- n) Emitir opinión técnico presupuestal sobre asuntos relacionados a la gestión administrativa y académica.
- o) Participar en la formulación de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a la modernización administrativa;
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y las que le corresponda según su competencia de conformidad con la normatividad vigentes.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a) Nivel educativo

- Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

- Titulado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas o afines a la formación.

Experiencia:

a) Experiencia general

- 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES

Funciones del cargo estructural:

- a) Administrar los procesos de prevención, mantenimiento la infraestructura instalada, unidades motorizadas, mobiliarios y demás bienes, seguridad, vigilancia y limpieza de los bienes y locales académicos y administrativos de la Universidad.
- b) Programar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del servicio de limpieza, mantenimiento y ampliación de áreas verdes y de la infraestructura, servicio de seguridad y vigilancia, servicio de transporte y el mantenimiento preventivo de las unidades de transporte de la Universidad.
- c) Elaborar el cuadro anual de necesidades y prever los requerimientos de equipos, insumos, materiales, herramientas, vestuario, combustibles, repuestos y personales y/o servicios para el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes de la institución.
- d) Dirigir y supervisar la ampliación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes y jardines, la limpieza, iluminación aire acondicionado y servicios de sanitario en los ambientes de la Universidad,

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

sistemas de detección oportuna, reparación inmediata y evitar interrupciones eléctricas, averías en el sistema de conexión de agua y desagüe.

- e) Realizar cotizaciones de diferentes servicios que solicitan las dependencias administrativas y académicas de la Universidad.
- f) Supervisar y controlar al personal tanto de servicio de limpieza y jardinería, servicio de transporte así como el servicio de seguridad de la Universidad.
- g) Coordinar y supervisar la entrega de materiales, para la ejecución de labores de limpieza y de jardinería en las sedes académicas y administrativas de la Universidad, así como del uso racional de combustible.
- h) Evaluar, controlar y contratar a los trabajadores por la modalidad de Servicios No Personales.
- i) Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos relacionados a la Oficina de Servicios Generales.
- j) Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal de las unidades de servicios y coordinar la evaluación médica y/o psicológica anual de los trabajadores de las Unidades de Servicios Generales, especialmente los choferes de la universidad.
- k) Efectuar estudios o investigaciones sobre servicios de abastecimiento, control, mantenimiento preventivo de maquinaria, equipos y otros relacionados.
- l) Supervisar las actividades y funciones propias del personal técnico y auxiliar de la Oficina. m) Proponer la adquisición, reparación, renovación y/o baja de los vehículos de transporte y supervisar la reparación de los vehículos de transporte.
- m) Celebrar contratos de prestación de servicios para actividades productivas previo proceso de prestación de servicios acorde a lo estipulado por OSCE.
- n) Analizar expedientes y formular o emitir informes, dictámenes, proveídos y otros.
- o) Redactar y remitir periódicamente a las oficinas interesadas informes, reportes relacionados al proceso de prestación de servicios.
- p) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- q) Evaluar el servicio otorgado por las empresas con las que se tiene suscrito contratos de mantenimiento de los vehículos de transporte y suministro de combustibles.
- r) Emitir informes técnicos sobre el uso y el servicio de transporte, de combustible de la Universidad, servicio de mantenimiento y conservación, servicio de vigilancia y seguridad y otros aspectos de su competencia.
- s) Coordinar con la compañía de seguros correspondiente, la póliza de seguro necesario para proteger los vehículos de la Universidad contra diversos riesgos.
- t) Elaborar directivas, reglamentos, inherentes al servicio de transporte, mantenimiento y conservación de los vehículos, control del uso racional de combustible, conservación y mantenimiento de los bienes y equipos de la Universidad, servicio de seguridad y vigilancia y otros procesos de su competencia.
- u) Realizar estudios sobre los servicios de transporte de estudiantes y personal docente y administrativo de la Universidad, con la finalidad de mejorarlos.
- v) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos y le corresponda según su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas o afines a la formación.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Formación académica:

a) Nivel educativo

Técnico Básico completo (1 o 2 años)

b) Grado/situación académica

- Título en secretariado ejecutivo.

Experiencia:

a) Experiencia general

- 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	SECRETARIA I

Funciones del cargo estructural:

- a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- b) Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; atiende y coordina la agenda de trabajo del área funcional.
- c) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- e) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- f) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- g) Mantener actualizado el directorio institucional.
- h) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- i) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.
- j) Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a) Nivel educativo

- Técnico Básico completo (1 o 2 años)

b) Grado/situación académica

- Titulado en secretariado ejecutivo.

Experiencia:

a) Experiencia general

- 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado..

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	SP-AP	TÉCNICO IV

Funciones del cargo estructural:

- a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.
- b) Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte.
- c) Gestionar a los operadores a su cargo.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- d) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.
- e) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
- f) Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en alguna carrera técnica o profesional

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO III

Funciones del cargo estructural:

- a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- c) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- d) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en alguna carrera técnica o profesional.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado..

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO II

Funciones del cargo estructural:

- a) Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
- b) Prestar apoyo en acciones de servicio general para el mantenimiento del orden, seguridad y limpieza en las diversas áreas del campus universitario.
- c) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- d) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- e) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
- f) Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en alguna carrera técnica o profesional

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO I

Funciones del cargo estructural:

- a) Realizar la revisión de rutina, limpieza previa comunicación a su superior jerárquico.
- b) Brindar apoyo en la realización de labores sencillas de carácter administrativo.
- c) Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante las labores realizadas.
- d) Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Titulado en alguna carrera técnica o profesional

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - Experiencia laboral general mínimo un (1) año en gestión pública o privada.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - Experiencia laboral específica no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	CHOFER II

Funciones del cargo estructural:

- a) Conducir vehículos motorizados para el transporte de autoridades, docentes y administrativos de la universidad.
- b) Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- c) Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo a su cargo.
- d) Efectuar y velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- e) Mantener y verificar diariamente el vehículo de la universidad a su cargo cuenta con los insumos necesarios.
- f) Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica: a) Nivel educativo ➤ Secundaria Completa b) Grado/situación académica ➤ Educación secundaria completa concluida. ➤ Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.
Experiencia: a) Experiencia general ➤ 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) ➤ 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	CHOFER I

Funciones del cargo estructural:
a) Conducir vehículos motorizados a estudiantes de la universidad. b) Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a traslado de estudiantes, dentro y fuera de la localidad. c) Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo a su cargo. d) Efectuar y velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones sencillas. e) Mantener y verificar diariamente el vehículo de la universidad a su cargo cuente con los insumos necesarios. f) Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos. g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica: a) Nivel educativo ➤ Secundaria Completa b) Grado/situación académica ➤ Educación secundaria completa concluida ➤ Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.
Experiencia: a) Experiencia general ➤ 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) ➤ 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

Funciones del cargo estructural:
a) Administrar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa. b) Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas. c) Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera. d) Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del área, tomando nota de los hechos relevantes y de interés propias del área en mención.

- e) Recibir y atender a los funcionarios, trabajadores y docentes, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la institución con la debida cortesía y respeto.
- f) Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- g) Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- h) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes al área.
- i) Redactar con criterio propio la correspondencia y documentación administrativa en concordancia a las normas oficiales, y según las indicaciones generales, para su remisión correspondiente con copia a las partes interesadas.
- j) Aplicar principios de agilidad y celeridad en el trámite de documentos.
- k) Tramitar la documentación que genere la Vicepresidencia Académica para la Presidencia, las oficinas ejecutivas y a las unidades académicas y/o administrativas correspondientes.
- l) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- n) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Apoyar en la sistematización de la Oficina.
- p) Proporcionar información sobre asuntos tramitados, salvo que el inmediato superior disponga lo contrario.
- q) Solicitar los requerimientos de materiales y útiles de oficina en forma oportuna.
- r) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
➤ Egresado(a) en alguna carrera técnica o profesional.

Experiencia:

- a) Experiencia general
➤ 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
➤ 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Funciones del cargo estructural:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación relacionado al cargo.
- b) Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorándums, informes y otros que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- c) Recepcionar, supervisar, clasificar, registrar, distribuir, archivar, la documentación relacionado con registro académico y matrícula de todas las carreras profesionales.
- d) Supervisar la emisión de los padrones de matrículas de las diferentes facultades y la canalización de su depuración y procesamiento.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en el área.
- f) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan por el área.
- g) Apoyar las acciones de administración, organización y actualización de información concerniente al área.
- h) Revisión de informes relacionados a las funciones propias del área.
- i) Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar en el área.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- j) Recopilar y preparar información automatizada de datos.
- k) Coordinar actividades sobre el manejo, proceso y seguridad de la información técnica de la Universidad, utilizando los dispositivos informáticos.
- l) Elaboración de informes técnicos propios del área donde labora.
- m) Formular y distribuir reportes de la información técnica formulada en el área.
- n) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Egresado(a) en alguna carrera técnica o profesional..

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR AGROPECUARIA III

Funciones del cargo estructural:

- a) Efectuar labores reparación y mantenimiento de jardines y áreas verdes de los locales de la Universidad.
- b) Operar y realizar el mantenimiento preventivo a los diferentes sistemas de riego y drenaje de la universidad.
- c) Realizar mantenimiento locativo y/o aseo general a las diferentes áreas verdes de los locales de la universidad.
- d) Participar en la siembra y cosecha de cada uno de los cultivos que realce y/o organice la universidad.
- e) Realizar el mantenimiento primario, la preparación y la operación de las instalaciones, maquinas, equipos y herramientas de la explotación agropecuaria y ganadera
- f) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Egresado(a) en alguna carrera técnica o profesional.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I

Funciones del cargo estructural:

- a) Efectuar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos eléctricos y equipos eléctricos.
- b) Prestar apoyo en la revisión y/o reparación de equipos y/o instalaciones de sistemas eléctricos.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- c) Realizar mantenimiento, operación y reparación de equipos de tableros eléctricos y equipos electromecánicos.
- d) Realizar el mantenimiento de luminarias, tomas de fuerza, alumbrado público, teléfonos, intercomunicadores, ampliaciones de los mismos.
- e) Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares.
- f) Verificar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica.
- g) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- h) Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares.
- i) Instalar tableros de baja tensión y sub-estaciones de alta tensión.
- j) Efectuar el mantenimiento periódico de las sub-estaciones y tanque elevado de agua.
- k) Realizar el mantenimiento de equipos y maquinarias de servicios de laboratorios.
- l) Realizar el mantenimiento de luminarias, tomas de fuerza, alumbrado público, teléfonos, intercomunicadores, ampliaciones de los mismos.
- m) Verificar el estado situacional de los inmuebles e informar sobre la necesidad de materiales para poder reparar y dejar en perfectas condiciones.
- n) Formular y presentar informes sobre trabajos realizados, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
- o) Coordinar con la jefatura sobre el abastecimiento de materiales para el trabajo a realizar.
- p) Velar por el mantenimiento, cuidado y uso adecuado de los equipos, herramientas, manuales y materiales de trabajo de servicio asignados bajo su responsabilidad.
- q) Informar al responsable de la unidad funcional de mantenimiento las pérdidas, roturas o desperfecto de equipo, para su reparación, reemplazo o cambio.
- r) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Egresado(a) en alguna carrera técnica o profesional.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

Funciones del cargo estructural:

- a) Redactar, tramitar, recepcionar, revisar, registrar la documentación de la Oficina de Infraestructura y efectuar el seguimiento y archivo de los documentos administrativos, como: oficios, informes, cartas, planillas de viáticos, cuadros de requerimiento de construcción y otros que se requiere en la Oficina.
- b) Recepcionar, atender y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre gestiones a realizar y la situación documentaria en los aspectos de interés institucional y expedientes y otros aspectos inherentes a su oficina con trato cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- c) Organizar, clasificar y conservar actualizado el archivo del movimiento documentario y otros que emite y recibe en la Oficina de Infraestructura de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d) Notificar a consultores, ejecutores y supervisores de obras para entrega de documentos y cumplimiento de contratos.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- e) Prestar apoyo secretarial a las unidades que conforman la Oficina de Infraestructura.
- f) Redactar con criterio propio y/o digitar según indicación del jefe inmediato diversos documentos y correspondencias en general y tramitar la documentación producida
- g) Solicitar caja chica según indicación para ejecutar gastos menudos previa justificación y autorización del Jefe de la Oficina de Infraestructura.
- h) Notificar a los miembros de las Comisiones Revisoras de Expedientes Técnicos.
- i) Participar en la elaboración de planilla para el pago de salarios y beneficios sociales del personal que laboran en las diferentes obras.
- j) Digitar cuadros, gráficos resúmenes y otros documentos de la Oficina de Infraestructura.
- k) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados a la Oficina.
- l) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados.
- m) Verificar los gastos por material y mano de obra por administración directa.
- n) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Egresado(a) en alguna carrera técnica o profesional.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones del cargo estructural:

- a) Recibir, clasificar registrar documentos que ingresan a la dependencia y dar trámite de la misma y su posterior archivamiento.
- b) Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivadas de las oficinas respectivas.
- c) Atender e informar al personal de la Universidad y público en general que acude al área.
- d) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos propios del área donde labora.
- e) Tramitar documentación administrativa - académica y llevar en orden los archivos correspondientes.
- f) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos (normas legales, resoluciones, directivas, circulares y otros).
- g) Mantener actualizado el archivo físico los de Planes de Estudio de las diferentes Escuelas de Formación Profesional.
- h) Orientación y atención a usuarios que acuden al área.
- i) Apoyar en la formulación de las O/S y O/C, o a través del SIGA.
- j) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Egresado(a) en alguna carrera técnica o profesional.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Experiencia:

a) Experiencia general

- 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

- 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN LABORATORIO I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Operar equipos electrónicos diversos por disposición del Responsable del Laboratorio b) Revisar y determinar el estado de conservación de los equipos electrónicos y facilitar su reparación con la debida anticipación. c) Organizar, clasificar y supervisar el buen uso de los equipos e instrumentos, materiales, reactivos e insumos aplicando las normas de seguridad e higiene del laboratorio, e informa periódicamente el movimiento de descripción de uso. d) Atender a los alumnos en la entrega y recepción de materiales de prácticas y apoyar en el control del uso de los materiales e instrumentos. e) Apoyar en la preparación de los equipos, aparatos, instrumentos y materiales de enseñanza para las prácticas y elaborar el material complementario de enseñanza, necesario para las prácticas realizadas en el laboratorio. f) Controlar el estado y funcionamiento de los equipos electrónicos de la Carrera Profesional y la Facultad. g) Controlar y distribuir el material de laboratorio en cada mesa de práctica y velar por su distribución en buen estado. h) Emitir informes con respecto a desperfectos de los equipos. i) Controlar mediante kárdex el ingreso y salida de material y equipo del laboratorio, que son requeridas para el uso en laboratorio. j) Controlar el buen funcionamiento de los equipos y conserva los materiales y reactivos en buen estado. k) Realizar periódicamente inventarios de los materiales, insumos y equipos del laboratorio. l) Apoyar en reparaciones sencillas. m) Lavado de materiales, secado y esterilización. n) Autoclavar los reactivos a gases y/o materiales contaminados. o) Mantener el orden y limpieza de los ambientes, equipos y aparatos en forma diaria, antes y después de cada práctica de Laboratorio p) Recepcionar documentos y distribuir los emitidos por el Laboratorio. q) Realizar los pedidos de equipos, aparatos, materiales, e insumos para la implementación del laboratorio y el mantenimiento de los equipos y aparatos de laboratorio. r) Informar sobre el requerimiento de materiales y equipos para las prácticas. s) Prestar apoyo facilitando equipos, instrumental y materiales para las prácticas con estudiantes y en los trabajos de investigación. t) Apoyar en la ejecución de las prácticas, facilitando instrumental, equipos y materiales para las prácticas de los estudiantes en los trabajos de laboratorio y de investigación, velando por el cuidado, conservación y uso racional. u) Efectuar el pedido de materiales de Laboratorio, inventariar, custodiar y facilitar para las prácticas. v) Apoyar en la preparación de materiales, soluciones variadas, muestras, extraer muestras, facilitar reactivos, participar en cultivos biológicos que se practican en el Laboratorio, de acuerdo a las necesidades que se requieren para las prácticas de laboratorio. w) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio para prácticas de laboratorio o para trabajos encargados por el jefe inmediato. x) Apoyar a su jefe inmediato en la realización de las prácticas de laboratorio en los cursos programados 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

en el semestre académico. y) Demás funciones que disponga su jefe inmediato superior
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica: a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresado(a) en alguna carrera técnica o profesional.
Experiencia: a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	CHOFER III
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano, local y/o interprovincial del Presidente, autoridades universitarias, funcionarios y el personal autorizado de la Universidad. b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánica-eléctricas preventivas y de cierta complejidad del vehículo asignado a su cargo y velar por la conservación y conducción. c) Transportar materiales y equipos para la Presidencia y dependencias de la Universidad. d) Mantener al día la bitácora de uso de vehículo, bajo responsabilidad. e) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, en forma detallada, desde la salida hasta el retorno, acerca de la labor cumplida, cada actividad cronológicamente. f) Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, lubricación, combustible, presión de neumáticos, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo. g) Comunicar oportunamente la detección de desperfectos y fallos del vehículo que conduce y que no pueda ser reparado de inmediato. h) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con las garantías necesarias (documentación en regla y SOAT actualizado), previsión de repuesto y mantenimiento. i) Asumir con su propio dinero el importe de la multas o papeletas que le impongan las autoridades de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas de tránsito establecidas. j) Tramitar la autorización y salida de vehículo, mediante la Papeleta de Salida y se establezca expresamente realizar la comisión de servicio. k) Apoyar en las gestiones que se realiza en la Oficina de Servicios Generales. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencia de Conducir 		
Experiencia: a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA IV
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia, y dar trámite de la misma. b) Administrar y canalizar la documentación remitida por los organismos públicos y privados del sector y otras, oficinas académicas y administrativas, carreras profesionales, usuarios internos y externos, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos y mantener informado sobre su situación al Presidente. c) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos; d) Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general, según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida; e) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo del despacho de la Presidencia. f) Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos de la Presidencia, tomando nota de los hechos relevantes y de interés de la Oficina. g) Realizar las coordinaciones y concertar las citas o reuniones de trabajo del Presidente según las indicaciones. h) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda. i) Archivar y redactar documentos de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Presidente. j) Recibir, informar y atender a los funcionarios, trabajadores y docentes, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la institución con la debida cortesía y respeto. k) Solicitar los requerimientos de materiales y útiles de oficina en forma oportuna. l) Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios del Despacho de la Presidencia. m) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. n) Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasiones del ejercicio de sus funciones. o) Coordinar con el personal de servicios generales, a fin de que se mantenga limpio los ambientes de la Presidencia. p) Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes. q) Orientar y hacer conocer a los usuarios de los costos y trámites administrativos contenidos en el TUPA. r) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Presidencia, salvo se disponga lo contrario. s) Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Comisión Organizadora. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico Básico completo (1 o 2 años) b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en secretaria ejecutiva u otro similar. 		
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO IV

Funciones del cargo estructural:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos inherentes y otros documentos, de acuerdo a normas establecidas.
- b) Ejecutar el trabajo del sistema de administración documentaria en las fases de recepción, clasificación, registro, archivo, distribución y control de la documentación remitida y recibida.
- c) Organizar la selección y archivamiento de la documentación a su cargo.
- d) Redactar y digitar la documentación que encomiende su Jefe en concordancia a las normas oficiales y en forma oportuna.
- e) Administrar la documentación interna y externa procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- f) Brindar información adecuada a los usuarios en general y absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia a los señores estudiantes, egresados y público en general.
- g) Llevar el registro y control de documentos y resoluciones emitidas: Resoluciones Presidenciales y Resoluciones de Comisión Organizadora.
- h) Recibir, verificar sus antecedentes, enumerar y registrar las Resoluciones que son formulados por la Comisión Organizadora.
- i) Distribuir y/o notificar a los interesados en los plazos que fija la ley mediante fotocopiado de las Resoluciones, Convenios, Adenda, debidamente fedatadas por la Secretaria General.
- j) Llevar un control estricto de su recepción y entrega a los interesados de las resoluciones emitidas al personal docente, y administrativos.
- k) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestas a su consideración.
- l) Informar a los usuarios sobre el trámite para los procedimientos administrativos.
- m) Participar en la elaboración de proyecto de directivas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- n) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de su dependencia.
- o) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- p) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Egresado(a) en alguna carrera técnica o profesional.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 2 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO III

Funciones del cargo estructural:

- a) Ejecutar el trabajo del sistema administrativo documentario en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo, conservación e inventario de la documentación y expedientes que ingresa y/o egresa de la Jefatura.

- b) Registrar y mantener en buen estado de conservación los materiales logísticos de la Oficina.
- c) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- d) Orientar y proporcionar información adecuada a los interesados y usuarios en general en temas académicos y administrativos, según cargo.
- e) Prestar apoyo en la labor de información y la búsqueda de los documentos que le fueran requeridos.
- f) Proponer programas, métodos y procedimientos ágiles y simplificados para mejorar el sistema de gestión según el área correspondiente.
- g) Realizar los trámites respectivos, según las necesidades de las áreas.
- h) Estudiar, analizar y participar en la elaboración de normas técnicas y procedimientos de la oficina y proponer mejoras de procedimientos para la agilización de los trámites que realizan los usuarios en la Universidad.
- i) Brindar asesoramiento a las dependencias de la Universidad en lo concerniente al área.
- j) Absolver información y consultas oportunas a usuarios que lo requieran.
- k) Mantener coordinación estrecha, con las Escuelas de Formación Profesional y tener actualizada la información.
- l) Efectuar la digitalización de la información del área.
- m) Verificar información remitida al área, así como su análisis respecto para su trámite.
- n) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Egresado(a) en alguna carrera técnica o profesional.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (OSRA)

Funciones del cargo estructural:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación relacionado al Registro Técnico.
- b) Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorándums, informes y otros que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- c) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan por la Oficina de Registros Académicos.
- d) Apoyar las acciones de administración, organización y actualización de los datos Académicos de la Oficina.
- e) Brinda atención al público con información adecuada de los diferentes procesos de exámenes de admisión, realiza devolución de expedientes de los no ingresantes.
- f) Supervisar la emisión de los padrones de matrículas de las diferentes facultades y la canalización de su depuración y procesamiento.
- g) Revisión de informes relacionados a las escuelas, referente a regularización, retiro, reserva, matrículas especiales, resoluciones.
- h) Atender a los alumnos con problemas y asesorarlos referente a matrículas y regularizaciones.
- i) Recepcionar, supervisar, clasificar, registrar, distribuir, archivar, la documentación relacionado con registro académico y matrícula de todas las carreras profesionales.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- j) Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar en la Oficina de Registros Académicos.
- k) Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- l) Recopilar y preparar información automatizada de datos de las facultades referente a los sistemas de coordinación y desarrollo académico, y de registro técnico.
- m) Coordinar actividades sobre el manejo, proceso y seguridad de la información académica de la universidad, utilizando los dispositivos informáticos respectivos.
- n) Colaborar en actividades propias de la ORA referente a la mecanización y automatización de datos de las acciones académicas.
- o) Apoyar a las facultades en las acciones propias del proceso de matrícula y registro de datos académicos.
- p) Archivar y/o registrar documentos académicos.
- q) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y en las diferentes bases de datos.
- r) Digitar información estadística y apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos.
- s) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Registros Académicos y le corresponda según su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Egresado(a) en alguna carrera técnica o profesional..

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO EN ENFERMERIA I

Funciones del cargo estructural:

- a) Apoyar técnica y administrativamente los servicios y programas de enfermería en los diferentes niveles del sistema de salud.
- b) Orientación y atención en admisión a pacientes usuarios del servicio médico (apertura de historias clínicas y toma de datos de afiliación).
- c) Brindar la atención y cuidado de enfermería integral en el servicio médico, odontológico y psicología, aplicando técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- d) Brindar atención de tópico y enfermería: Inyecciones, curaciones, presión arterial y nebulizaciones.
- e) Asistir y/o preparar con las historias clínicas, materiales, instrumental, etc., en las consultas de los servicios de salud.
- f) Realizar la limpieza y esterilización de instrumentos y equipo de vidrio y metal.
- g) Elaborar material educativo e informativo (afiches, trípticos, laminas, etc) concernientes a la salud dirigido a la comunidad universitaria.
- h) Administrar y entregar medicamentos en pacientes por urgencia y/o emergencia, y en los tratamientos según receta médica.
- i) Clasificar y ordenar historias clínicas con sus respectivos datos y números de los pacientes atendidos en los servicios de medicina, odontológica y psicológica.
- j) Apoyar en las actividades y programas de prevención y promoción de la salud en el ámbito de su

competencia en todos los niveles de atención.

- k) Atención triaje a los pacientes de la comunidad universitaria (control de funciones vitales: temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, presión arterial, peso y talla).
- l) Preparar a los pacientes para las intervenciones quirúrgicas menores y/o exámenes Médicos.
- m) Prestar apoyo al Médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- n) Elaborar estadísticas referentes a las actividades del sistema de bienestar universitario, referente a su área, como: producción de servicio médico y/o odontológico a alumnos, docentes, administrativos, particulares y cortesías; atenciones médicas por especialidades; atenciones brindadas en tópico; producción de servicios médicos mensualizado; resultados de los exámenes de laboratorio por tipo de paciente y mes; atención mensual/anual de recetas, etc.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Titulado (a) en Carrera Técnica de Enfermería.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado..

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN LABORATORIO II

Funciones del cargo estructural:

- a) Operar equipos electrónicos diversos por disposición del Responsable del Laboratorio.
- b) Controlar el estado y funcionamiento de los equipos electrónicos de la Carrera Profesional y la Facultad.
- c) Controlar y distribuir el material de laboratorio en cada mesa de práctica y velar por su distribución en buen estado.
- d) Revisar y determinar el estado de conservación de los equipos electrónicos y facilitar su reparación con la debida anticipación.
- e) Organizar, clasificar y supervisar el buen uso de los equipos e instrumentos, materiales, reactivos e insumos aplicando las normas de seguridad e higiene del laboratorio, e informa periódicamente el movimiento de descripción de uso
- f) Emitir informes con respecto a desperfectos de los equipos.
- g) Controlar mediante kárdex el ingreso y salida de material y equipo del laboratorio, que son requeridas para el uso en laboratorio.
- h) Controlar el buen funcionamiento de los equipos y conserva los materiales y reactivos en buen estado.
- i) Realizar periódicamente inventarios de los materiales, insumos y equipos del laboratorio.
- j) Apoyar en reparaciones sencillas.
- k) Lavado de materiales, secado y esterilización.
- l) Autoclavar los reactivos a gases y/o materiales contaminados.
- m) Mantener el orden y limpieza de los ambientes, equipos y aparatos en forma diaria, antes y después de cada práctica de Laboratorio.
- n) Apoyar en la preparación de los equipos, aparatos, instrumentos y materiales de enseñanza para las prácticas y elaborar el material complementario de enseñanza, necesario para las prácticas realizadas en el laboratorio.
- o) Atender a los alumnos en la entrega y recepción de materiales de prácticas y apoyar en el control del

- uso de los materiales e instrumentos.
- p) Recepcionar documentos y distribuir los emitidos por el Laboratorio.
 - q) Realizar los pedidos de equipos, aparatos, materiales, e insumos para la implementación del laboratorio y el mantenimiento de los equipos y aparatos de laboratorio.
 - r) Informar sobre el requerimiento de materiales y equipos para las prácticas.
 - s) Prestar apoyo facilitando equipos, instrumental y materiales para las prácticas con estudiantes y en los trabajos de investigación.
 - t) Apoyar en la ejecución de las prácticas, facilitando instrumental, equipos y materiales para las prácticas de los estudiantes en los trabajos de laboratorio y de investigación, velando por el cuidado, conservación y uso racional.
 - u) Efectuar el pedido de materiales de Laboratorio, inventariar, custodiar y facilitar para las prácticas.
 - v) Apoyar en la preparación de materiales, soluciones variadas, muestras, extraer muestras, facilitar reactivos, participar en cultivos biológicos que se practican en el Laboratorio, de acuerdo a las necesidades que se requieren para las prácticas de laboratorio.
 - w) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio para prácticas de laboratorio o para trabajos encargados por el jefe inmediato.
 - x) Apoyar a su jefe inmediato en la realización de las prácticas de laboratorio en los cursos programados en el semestre académico. y) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Director.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo
 - Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b) Grado/situación académica
 - Egresado(a) en alguna carrera técnica o profesional.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - 1 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DECANO(A)

Funciones del cargo estructural:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del Estatuto de la Universidad vigente, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.
- c) Dirigir administrativamente la Facultad.
- d) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación, Unidades de Extensión Cultural y Proyección Social y Unidades de Posgrado.
- e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria.
- f) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- g) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria,
- h) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- i) Las demás funciones que el Estatuto le asigne.

Requisitos del cargo estructural:

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- Docente Ordinario en la categoría Principal y otros que indica la Ley Universitaria y Estatuto vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, conducir y supervisar el proceso formativo de los estudiantes de posgrado. b) Planificar, normar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones vinculadas al desarrollo de los programas de posgrado, diplomados, maestrías y doctorados, dentro de las políticas establecidas por la Entidad, Ley Universitaria y del estatuto Universitario vigente. c) Difundir los programas de posgrado que se imparten en las Unidades de Posgrado de las Facultades. d) Coordinar con la Dirección de Admisión el desarrollo de los procesos de admisión de los programas de posgrado que se imparten en las Unidades de Posgrado de las Facultades de la Universidad. e) Aprobar y refrendar los grados académicos de los programas de posgrado. f) Proponer documentos normativos para la creación de diplomados, programas de maestrías y doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades. g) Proponer al Consejo Universitario la creación o supresión de las maestrías o doctorados, así como los programas de diplomados. h) Elaborar y proponer el Reglamento de la Escuela de Posgrado para su aprobación en el Consejo Universitario. i) Otras funciones que designe el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
➤ Docente ordinario principal y otros que indica la ley universitaria y estatuto.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Estudiar, investigar y actualizar los contenidos y mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos de las asignaturas a solicitud de las Escuelas Profesionales. b) Organizar, supervisar y evaluar las actividades académicas de los docentes. c) Promover el perfeccionamiento y actualización académica de los docentes, en cumplimiento de las funciones de investigación, enseñanza y responsabilidad social. d) Administrar los registros académicos, en coordinación con las Facultades. e) Administrar la documentación e información académica de los estudiantes, graduados y titulados. f) Conducir, dirigir y administrar la dirección del departamento académico, en coordinación con el decano de la facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario vigente. g) Supervisar actividades académicas de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales de la universidad. h) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas. i) Proponer al pleno de docentes la carga horaria de los docentes del departamento para ser aprobada en una sesión plenaria. j) Planificar, organizar, ejecutar y gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo. k) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los 		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

resultados con fines de mejorarla calidad educativa.

- l) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento, así como procesar las sanciones por incumplimiento de los deberes docentes,
- m) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de personal docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada;
- n) Programar, organizar, controlar, evaluar las actividades académicas de los docentes, así como asignación de la carga lectiva y no lectiva.
- o) Otras que señalen los Reglamentos Internos o que le delegue el Decano.

Requisitos del cargo estructural:

- Docente Ordinario Principal y otros que indica la Ley Universitaria y Estatuto vigente



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL

Funciones del cargo estructural:

- a) Diseñar evaluar y actualizar el currículo y planes de estudios de acuerdo a los avances de la ciencia y tecnología de la Escuela Profesional.
- b) Conducir el proceso formativo de los estudiantes de la Escuela Profesional.
- c) Conducir, dirigir y administrar de la escuela profesional, y la formación y desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje; según su especialidad en la capacitación pertinente de los estudiantes que optarán por el grado académico y título profesional correspondiente.
- d) Evaluar periódicamente el rendimiento académico de los estudiantes y el cumplimiento de sus responsabilidades.
- e) Proponer y aprobar los cuadros de convalidación de asignaturas de acuerdo con los planes de estudios aprobados.
- f) Supervisar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- g) Gestionar la entrega de los carnets universitarios
- h) Conducir administrativamente la Escuela Profesional.
- i) Formular y gestionar estrategias para medir la satisfacción de los estudiantes, graduados y titulados
- j) Realizar el seguimiento al desempeño docente y al proceso formativo.
- k) Representar a la Escuela Profesional ante el Consejo de Facultad.
- l) Otras funciones que le asigne el Decano.

Requisitos del cargo estructural:

- Docente Ordinario Principal y otros que indica la Ley Universitaria y Estatuto vigente.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Funciones del cargo estructural:

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- a) Gestionar las actividades de Investigación Aplicada y Formativa de la Facultad.
- b) Formular participativamente los planes, políticas y programas de investigación cada dos años.
- c) Conducir, dirigir y administrar la Unidad de Investigación es responsable de la conducción y ejecución de las actividades de investigación de la Facultad, así mismo mantiene relaciones funcionales con la Dirección de Institutos de Investigación.
- d) Preparar participativamente el presupuesto anual, integrando los presupuestos de sus Centros de Investigación y remitir oportunamente a las instancias universitarias correspondientes.
- e) Planificar y poner en ejecución las acciones de extensión universitaria en investigación. Evaluar los planes, programas e informes de los Centros de Investigación.
- f) Evaluar y emitir opinión acerca de las propuestas para la formación de nuevos Centros de Investigación de docentes y alumnos.
- g) Celebrar convenios específicos y cartas de entendimiento con instituciones nacionales y extranjeras, en el contexto de los convenios marco, suscritos por la autoridad Universitaria correspondiente.
- h) Llevar obligatoriamente un registro de las investigaciones ejecutadas y en ejecución en físico, el cual deberá ser publicado en forma virtual.
- i) Llevar en físico un registro de docentes y estudiantes investigadores, el cual deberá ser publicado en forma virtual.
- j) Asesorar a docentes en la participación en concursos financiados Nacionales e Internacionales.
- k) Las demás que se le sean encargadas por el Decanato.

Requisitos del cargo estructural:

- Docente Ordinario Principal y otros que indica la Ley Universitaria y Estatuto vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE POSGRADO

Funciones del cargo estructural:

- a) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- b) Conducir, dirigir y administrar la Dirección de Unidad de Posgrado, responsable de desarrollar, ejecutar y evaluar las acciones de formación a través de los programas de posgrado de la Facultad en coordinación, así mismo mantiene relaciones funcionales con la Escuela de Posgrado, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario vigente.
- c) Integrar las actividades de Posgrado de la Facultad.
- d) Promover, implementar y ejecutar el desarrollo de Diplomas, Segunda Especialización, Maestrías y Doctorados de la Facultad en el ámbito de su competencia.
- e) Promover la formación continua, especialización y perfeccionamiento de los egresados y graduados de la Institución.
- f) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado.
- g) Otras que señale el Consejo de Facultad y su Reglamento.
- h) Las demás que le sean encargadas por el Jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

- Docente Ordinario Principal y otros que indica la Ley Universitaria y Estatuto vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DIRECTOR(A) DEL INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

Funciones del cargo estructural:

- a) Promover y estimular la investigación científica a través de una gestión eficiente de las actividades vinculadas a la ciencia, tecnología e innovación en los institutos de investigación de la Universidad.
- b) Conducir, dirigir y administrar la Dirección de Institutos de Investigación, encargado de promover iniciativas y estimular la investigación en unidades e institutos de investigación en la Universidad, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario vigente.
- c) Estimular la formulación y aplicación de proyectos de investigación a fondos concursables internos y externos.
- d) Realizar actividades de supervisión y evaluación de proyectos de investigación desarrollados en los institutos de investigación.
- e) Fomentar la publicación en revistas indexadas y de impacto regional, nacional e internacional.
- f) Promover, gestionar y asistir a programas de capacitación para la formulación, gestión, búsqueda de fuentes de financiamiento, búsqueda de eventos y revistas, área de difusión de resultados de proyectos de investigación.
- g) Promover la participación de investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación.
- h) Promover la participación de investigadores en convocatorias dirigidas al financiamiento de sus actividades.
- i) Promover el desarrollo de actividades de investigación a nivel de estudiantes de pre y posgrado.
- j) Conducir el desarrollo de actividades de investigación a nivel de estudiantes de pre y posgrado.
- k) Conducir el desarrollo de programas integrales, de iniciación científica, becas y estudios de pos grado, con fines de investigación, ciencia, tecnológica e innovación.
- l) Proponer nuevas líneas de investigación que orienten el desarrollo de acciones de las unidades de investigación, instituto de investigación y la comunidad universitaria.
- m) Monitorear el cumplimiento de objetivos científicos y financieros de los proyectos de investigación que se desarrollen en los institutos de investigación.
- n) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación.

Requisitos del cargo estructural:

- Docente Ordinario Principal y otros que indica la Ley Universitaria y Estatuto vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE ORDINARIO – PRINCIPAL

Funciones del cargo estructural:

- a) Respetar y hacer respetar el estado social, democrático y constitucional de derecho.
- b) Coordinar y ejecutar actividades de docencia, investigación y proyección social relacionada al proceso de formación profesional. Actividades similares a las de docente asociado diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad en la docencia.
- c) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- d) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación.
- e) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- f) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- g) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- h) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.
- i) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.
- j) Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.

Requisitos del cargo estructural:

- Título profesional, grado de Doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado cinco (5) años de docencia con la categoría de docente asociado.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- 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.
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento de concurso de nombramiento y evaluación del docente de la Universidad.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE ORDINARIO – ASOCIADO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Respetar y hacer respetar el estado social, democrático y constitucional de derecho. b) Coordinar y ejecutar actividades de docentes, investigación y proyección social relacionada al proceso de formación profesional. Actividades similares a las de Profesor auxiliar diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. c) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica d) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación e) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor Intelectual creativa. f) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. g) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos. h) Respetar y hacer respetar las normas internas de la Universidad. i) Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grado Académico de Magister y Título Profesional. ➤ Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado tres (3) años de docencia con la categoría de docente auxiliar. ➤ Por excepción podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales, con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional ➤ Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE ORDINARIO – AUXILIAR
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Respetar y hacer respetar el estado social, democrático y constitucional de derecho. b) Ejecutar actividades de docentes, de investigación y proyección social relacionadas al proceso de formación profesional. c) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica. d) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación. e) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. f) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. g) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. h) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos. i) Respetar y hacer respetar las normas internas de la Universidad. j) Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes. 		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

Requisitos del cargo estructural:

- Grado Académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país, reconocida revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional.
- Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional; y
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE CONTRATADO DC-A1

Funciones del cargo estructural:

- a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- b) Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizaje. El docente tiene una carga académica compuesta por 16 horas lectivas y 16 horas no lectivas; asciendo un total de 32 horas semanales.
- c) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- d) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- e) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- f) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- g) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- h) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- i) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- j) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- k) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- l) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- m) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento,
- n) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- o) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- p) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

Requisitos del cargo estructural:

- Grado académico de Doctor, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional.
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE CONTRATADO DC-A2

Funciones del cargo estructural:

- a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- b) Participar en el desafío, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizaje. El Docente tiene una carga académica compuesta por 8 horas lectivas y 8 horas no lectivas, asciendo un total de 16 horas semanales.
- c) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.

- d) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollar los de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- e) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- f) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- g) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- h) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- i) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- j) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- k) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- l) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- m) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento
- n) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- o) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

Requisitos del cargo estructural:

- Grado académico de Doctor, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional.
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE CONTRATADO DC-A3

Funciones del cargo estructural:

- a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- b) Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizaje. El docente que tiene una carga académica compuesta por 4 horas lectivas y 4 horas no lectivas.
 - a) asciendo un total de 08 horas semanales.
- b) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- c) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- d) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- e) Preparar materiales didácticos de sus asignaturas.
- f) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- g) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- h) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- i) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- j) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- k) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- l) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- m) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- n) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

Requisitos del cargo estructural:



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

- Grado Académico de Doctor, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional.
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE CONTRATADO DC-B1

Funciones del cargo estructural:

- a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- b) Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizaje. El docente debe tener una carga académica compuesta por 16 horas lectivas y 16 horas no lectivas; asciendo un total de 32 horas semanales.
- c) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- d) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- e) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- f) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- g) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- h) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- i) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- j) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- k) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria,
- l) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- m) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento,
- n) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- o) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- p) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico

Requisitos del cargo estructural:

- Grado Académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional;
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE CONTRATADO DC-B2

Funciones del cargo estructural:

- a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- b) Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizaje. El Docente debe tener una carga académica compuesta por 8 horas lectivas y 8 horas no lectivas, asciendo un total de 16 horas semanales.
- c) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- d) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.

- e) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- f) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- g) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- h) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- i) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- j) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- k) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- l) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- m) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- n) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- o) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- p) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico

Requisitos del cargo estructural:

- Grado Académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional.
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
REGIMEN ESPECIAL	RE	DOCENTE CONTRATADO DC-B3

Funciones del cargo estructural:

- a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- b) Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizaje. El Docente debe tener una carga académica compuesta por 4 horas lectivas y 4 horas no lectivas; asciendo un total de 08 horas semanales.
- c) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido. Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- d) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- e) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- f) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- g) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- h) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- i) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- j) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- k) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- l) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- m) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- n) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

o) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

Requisitos del cargo estructural:

- Grado Académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional.
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

