



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 14 de enero del 2011

Se ha expedido:

**RESOLUCION RECTORAL N° 00161-R-11**

Lima, 14 de enero del 2011

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 02229-OGLP-10 de la Oficina General de Planificación, sobre aprobación del Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución Rectoral N° 04328-R-94 de fecha 05 de octubre de 1994, se aprobó el Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175, se constituye en el marco normativo vigente del empleo público que rige sus principios y procedimientos;

Que de conformidad con la Octava Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, publicado el 21 de junio del 2008, toda referencia a empleo público entiéndase es sustituida por el Servicio Civil;

Que el Decreto Ley N° 20009 autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en la Administración Pública;

Que con Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos;

Que el Clasificador de Cargos constituye en instrumento técnico-normativo orientado a facilitar y regular convenientemente la gestión y procedimientos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, además de ser base para la formulación de los Documentos de Gestión que regulan las acciones de personal;

Que la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 4833-OGPL-2010, remite para su aprobación el Clasificador de Cargos Institucional actualizado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

- 1° Dejar sin efecto, a partir de la fecha, el clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobado con Resolución Rectoral N° 04328-R-94 de fecha 05 de octubre de 1994.
- 2° Aprobar, a partir de la fecha, el Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que en fojas ciento cincuenta y uno (151) forma parte de la presente Resolución.
- 3° Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Rectoral en el Diario Oficial "El Peruano".
- 4° Encargar a la Oficina General de Imagen Institucional la publicación del Clasificador de Cargos Institucional actualizado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en el portal electrónica de la Universidad.







# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

## RECTORADO

R.R.N° 00161-R-11

-2-

- 5° Encargar a la Oficina General de Planificación, Dirección General de Administración, Oficina General de Recursos Humanos, Facultades y Dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

*Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.*

*Atentamente,*

*BEATRIZ GIL NAJARRO*  
*Jefa de la Secretaría Administrativa*

VCS



*Año del Cuadringentésimo Sexagésimo Aniversario de Fundación de la UNMSM*

*“Camino a la Acreditación Institucional Internacional”*

# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA



## OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



## CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNMSM Año 2011

## PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) es el Documento técnico normativo de Gestión Institucional que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la UNMSM teniendo en cuenta su naturaleza, grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y sus requisitos mínimos, además de ser base para la formulación de los Documentos de Gestión que regulan las acciones de personal.

El Clasificador de Cargos de la UNMSM se ha formulado en base a la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, como marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, ahora Servicio Civil, y regula la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

El D.S. N° 043-2004-PCM del 18 de Junio del 2004 que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) establece que corresponde la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho Documento de Gestión.

La aprobación mediante Resolución Rectoral del **Clasificador de Cargos de la UNMSM** como herramienta de gestión actualizada dejará sin vigencia el Clasificador de Cargos Institucional aprobado con R.R. N° 4328-R-94 del 05.10.1994.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

## **I. BASE LEGAL**

- a)* Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b)* Ley N° 28125 – Ley Marco del Empleo Público.
- c)* Ley N° 29159, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d)* Ley N° 29465 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010” y sus modificatorias.
- e)* Decreto Ley N° 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- f)* D.S. N° 074-95-PCM, “Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempañadas por el INAP”
- g)* D.S. N° 043-2004-PCM, Aprueba “Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública”.
- h)* D.S. N° 007-2010-PCM, Aprueba el “Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil”.
- i)* R.R. N° 104636-91, Reglamento de Organización y Funciones la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- j)* Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- k)* D. L. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Pública y su Reglamento aprobado con D. S. N° 005-90-PCM.

## **II. OBJETIVOS**

### **General:**

Establecer y ordenar por grupos ocupacionales los cargos requeridos por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en adelante UNMSM, para el cumplimiento adecuado de su rol regulador en el marco de la normatividad vigente.

### **Específicos:**

Proporcionar a los Altos Directivos información de los cargos de la UNMSM a fin de que puedan adoptar las políticas, estrategias y disposiciones en materia de recursos humanos.

Proporcionar a la Oficina General de Recursos Humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de persona.

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

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

1. **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la UNMSM, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.
2. **Cargo:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.  
  
Se denomina Cargo a la Célula Básica de una Organización caracterizada por un conjunto de Tareas dirigidas al logro de un objetivo. El desempeño del cargo exige el empleo de una persona la cual debe tener un mínimo de calificaciones de acuerdo con el tipo de funciones y atribuciones del Cargo.
3. **Nivel Jerárquico:** Es la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la UNMSM.
4. **Grupo Ocupacional:** Conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos los que se encuentran gradualmente diferenciados en lo referente a la complejidad y responsabilidad.
  - 4.1. **Funcionario público (FP):** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan

políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.  
El Funcionario Público puede ser:

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

**4.2. *Empleado de confianza (EC):*** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

**4.3. *Servidor público (SP):*** Se clasifica en:

- a) ***Directivo superior (DS):*** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b) **Ejecutivo (EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista (ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo (AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
- e) **Régimen Especial (RE):** Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.

#### IV. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN:

La codificación de los cargos tiene la siguiente configuración

..... - ..... - .....  
G.O.      Nivel      Clase

- El primer campo indica el grupo ocupacional (G.O.) donde se ubica la clase de cargo.
- El segundo campo indica el nivel de los grupos ocupacionales.
- El tercer campo indica la serie de la clase.

##### 1. Código de Grupo Ocupacional

Los grupos ocupacionales se identifican con letras:

- Grupo Ocupacional Funcionario Público = FP
- Grupo Ocupacional Empleado de Confianza = EC
- Grupo Ocupacional Servidor Público-Directivo Superior = SP-DS
- Grupo Ocupacional Servidor Público-Ejecutivo = SP-EJ
- Grupo Ocupacional Servidor Público-Especialista = SP-ES
- Grupo Ocupacional Servidor Público-De Apoyo = SP-AP
- Grupo Ocupacional Régimen Especial = RE



## 2. Código de Nivel

Los niveles de los grupos ocupacionales se identifican con:

- Servidor Público Directivo Superior Nivel F4 = SP-DS-F4
- Servidor Público Ejecutivo Nivel F3 = SP-EJ-F3
- Servidor Público Ejecutivo Nivel F2 = SP-EJ-F2
- Servidor Público Especialista Nivel 5 = SP-ES-5
- Servidor Público Especialista Nivel 4 = SP-ES-4
- Servidor Público Especialista Nivel 3 = SP-ES-3
- Servidor Público Especialista Nivel 2 = SP-ES-2
- Servidor Público Especialista Nivel 1 = SP-ES-1
- Servidor Público De Apoyo Nivel 5 = SP-AP-5
- Servidor Público De Apoyo Nivel 4 = SP-AP-4
- Servidor Público De Apoyo Nivel 3 = SP-AP-3
- Servidor Público De Apoyo Nivel 2 = SP-AP-2
- Servidor Público De Apoyo Nivel 1 = SP-AP-1
- Profesor Principal a dedicación exclusiva = RE-5-3
- Profesor Principal a tiempo completo = RE-5-2
- Profesor Principal a tiempo parcial = RE-5-1
- Profesor Asociado a dedicación exclusiva = RE-4-3
- Profesor Asociado a tiempo completo = RE-4-2
- Profesor Asociado a tiempo parcial = RE-4-1
- Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva = RE-3-3
- Profesor Auxiliar a tiempo completo = RE-3-2
- Profesor Auxiliar a tiempo parcial = RE-3-1
- Jefe de Práctica a dedicación exclusiva = RE-2-3
- Jefe de Práctica a tiempo completo = RE-2-2
- Jefe de Práctica a tiempo parcial = RE-2-1
- Docente del Magisterio Nivel 1 Clase 5 = RE-1-5
- Docente del Magisterio Nivel 1 Clase 4 = RE-1-4
- Docente del Magisterio Nivel 1 Clase 3 = RE-1-3
- Docente del Magisterio Nivel 1 Clase 2 = RE-1-2
- Docente del Magisterio Nivel 1 Clase 1 = RE-1-1

## CLASIFICACIÓN DE CARGOS - UNMSM - 2010

| Cargo estructural                        | Clasificación | Pág. |
|--|---------------|------|
| 1. Abogado I                             | SP-ES-3-1     | 12   |
| 2. Abogado II                            | SP-ES-4-2     | 13   |
| 3. Abogado III                           | SP-ES-5-3     | 14   |
| 4. Abogado IV                            | SP-ES-5-4     | 15   |
| 5. Antropólogo I                         | SP-ES-3-1     | 16   |
| 6. Arqueólogo I                          | SP-ES-3-1     | 17   |
| 7. Arquitecto I                          | SP-ES-3-1     | 18   |
| 8. Artesano I                            | SP-AP-4-1     | 19   |
| 9. Artesano II                           | SP-AP-4-2     | 20   |
| 10. Asesor I                             | EC            | 21   |
| 11. Asesor II                            | EC            | 22   |
| 12. Asesor III                           | EC            | 23   |
| 13. Asesor Legal                         | EC            | 24   |
| 14. Asistente Administrativo I           | SP-ES-1-1     | 25   |
| 15. Asistente Administrativo II          | SP-ES-2-2     | 26   |
| 16. Asistente de Abastecimiento I        | SP-ES-3-1     | 27   |
| 17. Asistente de Planeamiento I          | SP-ES-3-1     | 28   |
| 18. Asistente de Prensa e Imagen I       | SP-ES-3-1     | 29   |
| 19. Asistente Social I                   | SP-ES-3-1     | 30   |
| 20. Asistente Social II                  | SP-ES-4-2     | 31   |
| 21. Asistente Social III                 | SP-ES-5-3     | 32   |
| 22. Auditor I                            | SP-ES-3-1     | 33   |
| 23. Auditor II                           | SP-ES-4-2     | 34   |
| 24. Auditor III                          | SP-ES-5-3     | 35   |
| 25. Auditor IV                           | SP-ES-5-4     | 36   |
| 26. Auxiliar Agropecuario I              | SP-AP-1-1     | 37   |
| 27. Auxiliar Agropecuario II             | SP-AP-1-2     | 38   |
| 28. Auxiliar de Contabilidad I           | SP-AP-2-1     | 39   |
| 29. Auxiliar de Contabilidad II          | SP-AP-2-2     | 40   |
| 30. Auxiliar de Estadística I            | SP-AP-2-1     | 41   |
| 31. Auxiliar de Estadística II           | SP-AP-2-2     | 42   |
| 32. Auxiliar de Morgue I                 | SP-AP-1-1     | 43   |
| 33. Auxiliar de Nutrición I              | SP-AP-1-1     | 44   |
| 34. Auxiliar de Nutrición II             | SP-AP-2-2     | 45   |
| 35. Auxiliar de Sistema Administrativo I | SP-AP-2-1     | 46   |
| 36. Bibliotecario I                      | SP-ES-3-1     | 47   |
| 37. Bibliotecario II                     | SP-ES-4-2     | 48   |
| 38. Biólogo I                            | SP-ES-3-1     | 49   |
| 39. Biólogo II                           | SP-ES-4-2     | 50   |
| 40. Biólogo III                          | SP-ES-5-3     | 51   |
| 41. Cajero I                             | SP-AP-5-1     | 52   |
| 42. Chofer I                             | SP-AP-4-1     | 53   |

|  |            |    |
|--|------------|----|
| 43. Chofer II                              | SP-AP-4-2  | 54 |
| 44. Cirujano Dentista I                    | SP-ES-3-1  | 55 |
| 45. Cirujano Dentista II                   | SP-ES-4-2  | 56 |
| 46. Cirujano Dentista III                  | SP-ES-5-3  | 57 |
| 47. Conservador de Museo I                 | SP-AP-4-1  | 58 |
| 48. Contador I                             | SP-ES-3-1  | 59 |
| 49. Contador II                            | SP-ES-4-2  | 60 |
| 50. Contador III                           | SP-ES-5-3  | 61 |
| 51. Decano                                 | FP         | 62 |
| 52. Dibujante I                            | SP-AP-4-1  | 63 |
| 53. Dibujante II                           | SP-AP-4-2  | 64 |
| 54. Director de Sistema Administrativo I   | SP-EJ-F2-1 | 65 |
| 55. Director de Sistema Administrativo II  | SP-EJ-F3-2 | 66 |
| 56. Director de Sistema Administrativo III | SP-DS-F4-3 | 67 |
| 57. Docente del Magisterio                 | RE-1       | 68 |
| 58. Electricista I                         | SP-AP-4-1  | 69 |
| 59. Electricista II                        | SP-AP-4-2  | 70 |
| 60. Enfermera I                            | SP-ES-3-1  | 71 |
| 61. Enfermera II                           | SP-ES-4-2  | 72 |
| 62. Enfermera III                          | SP-ES-5-3  | 73 |
| 63. Especialista Administrativo I          | SP-ES-3-1  | 74 |
| 64. Especialista Administrativo II         | SP-ES-4-2  | 75 |
| 65. Especialista en Informática I          | SP-ES-3-1  | 76 |
| 66. Especialista en Informática II         | SP-ES-4-2  | 77 |
| 67. Especialista en Laboratorio I          | SP-ES-3-1  | 78 |
| 68. Especialista en Laboratorio II         | SP-ES-4-2  | 79 |
| 69. Especialista en Racionalización I      | SP-ES-3-1  | 80 |
| 70. Especialista en Racionalización II     | SP-ES-4-2  | 81 |
| 71. Especialista en Red I                  | SP-ES-3-1  | 82 |
| 72. Especialista en Red II                 | SP-ES-4-2  | 83 |
| 73. Especialista en TICs I                 | SP-ES-3-1  | 84 |
| 74. Especialista en TICs II                | SP-ES-4-2  | 85 |
| 75. Historiador I                          | SP-ES-3-1  | 86 |
| 76. Ingeniero I                            | SP-ES-3-1  | 87 |
| 77. Ingeniero II                           | SP-ES-4-2  | 88 |
| 78. Jefe de Práctica                       | RE-2       | 89 |
| 79. Mecánico electrónico I                 | SP-AP-4-1  | 90 |
| 80. Médico I                               | SP-ES-3-1  | 91 |
| 81. Médico II                              | SP-ES-4-2  | 92 |
| 82. Nutricionista I                        | SP-ES-3-1  | 93 |
| 83. Obstetriz I                            | SP-ES-3-1  | 94 |
| 84. Obstetriz II                           | SP-ES-4-2  | 95 |
| 85. Obstetriz III                          | SP-ES-5-3  | 96 |
| 86. Operador Equipo Imprenta I             | SP-AP-3-1  | 97 |

|                                    |           |     |
|------------------------------------|-----------|-----|
| 87. Operador Equipo Imprenta II    | SP-AP-4-2 | 98  |
| 88. Operador Equipo Médico I       | SP-AP-5-1 | 99  |
| 89. Operador Equipo Médico II      | SP-AP-5-2 | 100 |
| 90. Profesor Asociado              | RE-4      | 101 |
| 91. Profesor Auxiliar              | RE-3      | 102 |
| 92. Profesor de Arte I             | SP-ES-3-1 | 103 |
| 93. Profesor de Idiomas I          | SP-ES-3-1 | 104 |
| 94. Profesor Principal             | RE-5      | 105 |
| 95. Programador de Sistemas PAD I  | SP-AP-4-1 | 106 |
| 96. Programador de Sistemas PAD II | SP-AP-5-2 | 107 |
| 97. Psicólogo I                    | SP-ES-3-1 | 108 |
| 98. Psicólogo II                   | SP-ES-4-2 | 109 |
| 99. Psicólogo III                  | SP-ES-5-3 | 110 |
| 100. Químico Farmacéutico I        | SP-ES-3-1 | 111 |
| 101. Rector                        | FP        | 112 |
| 102. Relacionista Público I        | SP-ES-3-1 | 113 |
| 103. Relacionista Público II       | SP-ES-4-2 | 114 |
| 104. Secretaria I                  | SP-AP-3-1 | 115 |
| 105. Secretaria II                 | SP-AP-4-2 | 116 |
| 106. Secretaria III                | SP-AP-4-3 | 117 |
| 107. Secretario General            | EC        | 118 |
| 108. Técnico Administrativo I      | SP-AP-4-1 | 119 |
| 109. Técnico Administrativo II     | SP-AP-5-2 | 120 |
| 110. Técnico Agropecuario I        | SP-AP-4-1 | 121 |
| 111. Técnico Agropecuario II       | SP-AP-4-2 | 122 |
| 112. Técnico Dental I              | SP-AP-4-1 | 123 |
| 113. Técnico en Abastecimiento I   | SP-AP-4-1 | 124 |
| 114. Técnico en Archivo I          | SP-AP-4-1 | 125 |
| 115. Técnico en Archivo II         | SP-AP-4-2 | 126 |
| 116. Técnico en Biblioteca I       | SP-AP-4-1 | 127 |
| 117. Técnico en Biblioteca II      | SP-AP-5-2 | 128 |
| 118. Técnico en Biología I         | SP-AP-5-1 | 129 |
| 119. Técnico en Biología II        | SP-AP-5-2 | 130 |
| 120. Técnico en Enfermería I       | SP-AP-5-1 | 131 |
| 121. Técnico en Enfermería II      | SP-AP-5-2 | 132 |
| 122. Técnico en Estadística I      | SP-AP-5-1 | 133 |
| 123. Técnico en Estadística II     | SP-AP-5-2 | 134 |
| 124. Técnico en Impresiones I      | SP-AP-4-1 | 135 |
| 125. Técnico en Informática I      | SP-AP-5-1 | 136 |
| 126. Técnico en Laboratorio I      | SP-AP-5-1 | 137 |
| 127. Técnico en Laboratorio II     | SP-AP-5-2 | 138 |
| 128. Técnico en Nutrición I        | SP-AP-4-1 | 139 |
| 129. Técnico en Nutrición II       | SP-AP-5-2 | 140 |
| 130. Tecnólogo Educativo I         | SP-ES-3-1 | 141 |



|                                 |           |     |
|---------------------------------|-----------|-----|
| 131. Tecnólogo Médico I         | SP-ES-3-1 | 142 |
| 132. Tecnólogo Médico II        | SP-ES-4-2 | 143 |
| 133. Tecnólogo Médico III       | SP-ES-5-3 | 144 |
| 134. Tesorero General           | EC        | 145 |
| 135. Trabajador de Servicios I  | SP-AP-1-1 | 146 |
| 136. Trabajador de Servicios II | SP-AP-1-2 | 147 |
| 137. Vicerrector                | FP        | 148 |

**CARGO: ABOGADO I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de carácter Jurídico.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Abogado
- Alguna experiencia en labores de la especialidad, no menor a 2 años.
- Capacitación especializada en el área

## **CARGO: ABOGADO II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico legales.
- Experiencia en conducción de personal.

### **CARGO: ABOGADO III**

#### **I. CÓDIGO: SP-ES-5-3**

#### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico legal de mayor complejidad y responsabilidad que el Abogado II.
- Supervisa labor de personal profesional.

#### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

#### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Abogado.
- Estudios de postgrado y/o especialización en el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales.



## **CARGO: ABOGADO IV**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-5-4**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Programar las actividades jurídicas de la organización
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
- Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación de la entidad.
- Integrar grupos técnicos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Abogado.
- Estudios de post grado y/o especialización en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en conducción de personal.

## **CARGO: ANTROPÓLOGO I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE SU CLASE:**

- Realiza estudios sobre la sociedad urbana y la sociedad rural del Perú, con énfasis en los sectores populares y las zonas andina y amazónica, incluyendo sus expresiones artísticas.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar actividades variadas de investigación antropológica.
- Realizar estudios de investigaciones antropológicas de campo y/o gabinete.
- Preparar informes de investigación antropológicas y recomendar soluciones a problemas sociales, culturales y económicos.
- Preferencia actual por informantes y textos bilingües de las zonas andina y amazónica.
- Organizar y curar exposiciones temporales o itinerantes.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Antropólogo o Historiador.
- Experiencia en actividades de investigación antropológica.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

## **CARGO: ARQUEÓLOGO I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Realiza estudios arqueológicos de toda la época del Perú antiguo. Incluye especializaciones sobre los periodos líticos y pre cerámico, así como los referentes a las altas culturas posteriores.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar actividades variadas de investigación arqueológica.
- Realizar estudios de investigaciones arqueológicas de campo y/o gabinete.
- Elaborar proyectos de investigación.
- Excavaciones en sitios arqueológicos seleccionadas.
- Custodia y mantenimiento del sitio arqueológico de Pacopampa.
- Realizar catastros arqueológicos.
- Fotografiar material arqueológico, virreinal y artesanía.
- Traducir y publicar textos sobre arqueología en lengua extranjera.
- Organizar y curar exposiciones temporales o itinerantes.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Arqueólogo.
- Experiencia en actividades de investigación arqueológica.
- alguna experiencia en la conducción de personal.

**CARGO: ARQUITECTO I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- Establecer prioridades de los proyectos y programas para su ejecución.
- Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- Autorizar la documentación técnica de las obras, para su trámite de licitación.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Arquitecto.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.



**CARGO: ARTESANO I**

**I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y/o control de actividades de artesanía.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar actividades variadas de artesanía.
- Ejecutar trabajos de artesanía según la especialidad requerida:
  - Carpintería en edificaciones, en madera y metálica.
  - Albañilería, gasfitería, electricista, corte y confección, sastrería, zapatería, talabartería, sastrería, tapicería, pintura.
- Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones de su especialidad técnica.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria técnica completa o educación secundaria completa con calificación técnica.
- Título de técnico o de auxiliar técnico de Educación Técnico - Productiva.
- alguna experiencia en labores variadas de artesanía.

**CARGO: ARTESANO II**

**I. CÓDIGO: SP-AP-4-2**

**II. NATURALEZA DE SU CLASE:**

- Ejecución de actividades variadas y especializadas de artesanía.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar trabajos variados de ebanistería.
- Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería y similares.
- Presentar informes o presupuestos de trabajos a ejecutarse, calculando costos y material a utilizarse.
- Ejecutar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, maquina y herramientas.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo, maquinarias utilizadas y preparar informe sobre el estado de los mismos.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Ebanista otorgado por un Instituto Superior.
- Instrucción secundaria técnica completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

**CARGO: ASESOR I**

**I. CÓDIGO: EC**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político sociales, a funcionarios de alto nivel.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político social.
- Proponer lineamientos y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos en el ámbito de su competencia.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de propuestas.
- Emitir opinión sobre consultas formuladas, así como presentar alternativas para el reforzamiento institucional.
- Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Estudios de postgrado.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **CARGO: ASESOR II**

### **I. CÓDIGO: EC**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo a la Alta Dirección de la Universidad.
- Actividades similares a las de Asesor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Formular alternativas de políticas en asuntos de la Universidad relacionados con el área de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios investigaciones y otros asuntos de la Universidad relacionados con su especialidad.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



**CARGO: ASESOR III**

**I. CÓDIGO: EC**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas, planes y estrategias para la gestión administrativa de las actividades de Investigación, Desarrollo e Innovación.
- Asesorar en la formulación de reglamentos, planes operativos, programas de trabajo, calendarios de actividades, presupuestos y normas requeridos para la gestión
- Asesorar en otros aspectos relacionados con el funcionamiento de la Universidad

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título universitario.
- Experiencia en Gestión en Ciencia y Tecnología.
- Liderazgo y experiencia en la conducción de personal.

## **CARGO: ASESOR LEGAL**

### **I. CÓDIGO: EC**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Es la máxima autoridad de la Oficina de Asesoría Legal.
- Se responsabiliza de cumplir y conducir el desarrollo de los fines y funciones de la Oficina General de Asesoría Legal.
- Es designado por el Rector de la Universidad, mediante Resolución Rectoral.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que correspondan a la Oficina General de Asesoría Legal.
- Distribuir el trabajo entre el personal de la Oficina General de Asesoría Legal
- Emitir dictámenes u opiniones jurídicas.
- Firmar todos los documentos emitidos por la Oficina General de Asesoría Legal
- Asesorar al Rector y demás autoridades universitarias en asuntos legales.
- Presidir el Comité de Coordinación Interna de la Oficina General de Asesoría Legal.
- Participar en las comisiones que se le encargue.
- Promover y apoyar las acciones para la capacitación del personal de la Oficina General de Asesoría Legal.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Abogado y Colegiatura.
- Ejercicio profesional no menor de 4 años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico legales.

## **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-1-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-2-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Actividades similares a las de Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

## **CARGO: ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades relacionadas con el sistema de abastecimiento.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Prestar apoyo en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad.
- Tramitar la suscripción de las Solicitudes Internas de Compra por parte de las autoridades competentes, que sustenten la adquisición de bienes o suministros en los procesos de selección considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Elaborar Contratos, de acuerdo a la proforma de contrato de las Bases Administrativas de cada proceso de selección.
- Recepcionar, verificar y archivar los expedientes de los procesos de selección remitidos por los Comités Especiales.
- Recepcionar y verificar las cartas fianza de garantía de los contratos, copiar para el expediente y remitir a la Dirección General de Administración para su custodia.
- Notificar y remitir copia de los contratos, Ordenes de Compra o de Servicio a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los bienes o servicios y las condiciones previstas en dichos documentos.
- Prestar apoyo a los Comités Especiales para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga el Jefe de la Oficina o de la Unidad de Abastecimiento.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores del Sistema de Abastecimiento.
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

## **CARGO: ASISTENTE DE PLANEAMIENTO I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades técnicas variadas de planificación.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recopilar información variada para la elaboración de los documentos que procesa la Unidad de Planeamiento.
- Participar en la elaboración de estudios relacionados con el plan de desarrollo y operativo de la Universidad.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos con las actividades de la unidad.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de la Unidad de Planeamiento.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios que incluya estudios de Economía, o Administración.
- Amplia experiencia en elaboración de planes de funcionamiento

### **ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## **CARGO: ASISTENTE DE PRENSA E IMAGEN I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecuta y coordina las actividades orientadas a la propagación de información y mejora de la imagen institucional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Promover el intercambio de información con otras dependencias
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visitan la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Intervenir en la preparación de medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, boletín interno, etc.
- Puede corresponderle representar a la Universidad por delegación.
- Absolver consultas de acuerdo a su especialidad.
- Coordinar con los medios de comunicación social, nacional e internacional, a fin de proyectar el servicio que brinda la Universidad hacia la colectividad.
- Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

**CARGO: ASISTENTE SOCIAL I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Asistente Social.
- Alguna experiencia en el área.



## **CARGO: ASISTENTE SOCIAL II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria a fin de orientar a la solución de los mismos.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Proponer y/o elaborar normas y directiva relacionadas con actividades de bienestar social.
- Realizar el pre-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo con los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Asistente Social.
- Experiencia en actividades de servicio social.
- alguna experiencia en la conducción de personal.

## **CARGO: ASISTENTE SOCIAL III**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-5-3**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.
- Actividades similares a las de Asistente Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
- Formular documentos normativos de servicio social.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.
- Fomentar relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Asistente Social
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.

## **CARGO: AUDITOR I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Contador o título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de control gubernamental.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

## **CARGO: AUDITOR II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributaria.
- Actividades similares a las del Auditor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Contador Público, Abogado, Administrador, Economista o Ingeniero (ser miembro del Colegio profesional).
- Experiencia en labores variadas de auditoría.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación o especialización en auditoría.

**CARGO: AUDITOR III**

**I. CÓDIGO: SP-ES-5-3**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación contable, tributaria y de gestión.
- Actividades similares a las de Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Contador.
- Estudios de postgrado y/o especialización en control gubernamental.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de acciones de control.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

## **CARGO: AUDITOR IV**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-5-4**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación contable.
- Actividades similares a las del Auditor III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar, dirigir y controlar programas de auditoria interna y externa.
- Proponer políticas de auditoria para la implantación de programas de trabajo.
- Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.
- Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoria.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoria, según los dispositivos legales.
- Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Contador Público.
- Colegiatura.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoria.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

## **CARGO: AUXILIAR AGROPECUARIO I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-1-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento, almácigas, injertos , sanidad vegetal .y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

### **V. ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **CARGO: AUXILIAR AGROPECUARIO II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-1-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y/o supervisión de actividades agropecuarias sencillas
- Actividades similares a las de Auxiliar de Agropecuaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento y sanidad vegetal, así como de conservación. y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias
- Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria agropecuaria
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

### **V. ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



## **CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-2-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recepcionar revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
- Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específica.
- Intervenir en la elaboración de los partes diarios por áreas de fondos, bienes y presupuestos.
- Chequear planillas de pagos cuadros de estados financieros, presupuestos y similares.
- Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.
- Archivar la documentación contable.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria comercial completa.
- Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

### **V. ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-2-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades variadas de teneduría de libros.
- Actividades similares a la de auxiliar de contabilidad I.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Confeccionar y liquidar planillas de remuneraciones, efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- Recepcionar y registrar comprobantes de pagos, documentos de préstamo administrativos, descuentos judiciales y otros.
- Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques de remuneraciones.
- Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria comercial completa.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de Contabilidad.

### **V. ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **CARGO: AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-2-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades auxiliares de análisis y estudios estadísticos.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recopilación y/o registrar datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos.
- Realizar cálculos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- Participar en la aplicación de formularios, encuestas y otros.
- Verificar y procesar datos estadísticos sencillos.
- Mantener actualizado el archivo de información estadística.
- Puede corresponderle mecanografiar informes y cuadros estadísticos.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

### **V. ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **CARGO: AUXILIAR DE ESTADÍSTICA II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-2-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades auxiliares de cierta complejidad en análisis y estudios estadísticos.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Estadística I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Colaborar en el diseño de formularios y cuadros para recopilar información estadística.
- Preparar informes explicativos de la información analizada de acuerdo a orientaciones.
- Realizar el ordenamiento de los datos estadísticos utilizando clasificaciones establecidas.
- Efectuar cálculos de cierta complejidad, elaborar cuadros y gráficos estadísticos variados bajo supervisión.
- Analizar, verificar y procesar datos estadísticos.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores sencillas de estadística.

### **V. ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**CARGO: AUXILIAR DE MORGUE I**

**I. CÓDIGO: SP-AP-1-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de labores de apoyo al docente en clases prácticas con cadáveres.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Lavar y acondicionar cadáveres para el estudio correspondiente.
- Apoyar en la ejecución de cortes para abrir los cadáveres de acuerdo a instrucciones.
- Clasificar cadáveres, piezas humanas y trasladarlos a las cámaras de refrigeración.
- Aplicar técnicas especiales para la conservación de tejidos y órganos.
- Desinfectar y limpiar las mesas e instrumentos de enseñanza.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción Secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de apoyo.

**CARGO: AUXILIAR DE NUTRICIÓN I**

**I. CÓDIGO: SP-AP-1-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, formulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpiezas del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas según indicaciones.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en preparación de alimentos.

## **CARGO: AUXILIAR DE NUTRICIÓN II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-2-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Nutrición I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.
- Preparar productos de panificación, pastelería, y otros destinados a dietas especiales de los usuarios.
- Colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-2-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

### **V. ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## **CARGO: BIBLIOTECARIO I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades profesionales de Bibliotecología.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Clasificar y codificar el material bibliográfico y documental, de acuerdo a métodos específicos.
- Proponer normas que resguarden el patrimonio de la Biblioteca y mejoren su funcionamiento.
- Elaborar el boletín bibliográfico y otras publicaciones.
- Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.
- Verificar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
- Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas.
- Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.
- Realizar la estadística mensual y trimestral de servicio de la biblioteca.
- Depurar el material bibliográfico deteriorado.
- Coordinar la adquisición del material bibliográfico requerido por docentes, usuarios e investigadores.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Bibliotecario.
- Alguna experiencia en labores de Biblioteca.
- Capacitación especializada en el área.

## **CARGO: BIBLIOTECARIO II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades profesionales de bibliotecología.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Organizar y ejecutar el procesamiento técnico y de automatización de los materiales informativos de acuerdo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el procedimiento del registro e ingreso y distribución de los materiales informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca.
- Participar en la selección y adquisición de los materiales bibliográficos, documentales por compra, canje, donación y suscripción.
- Coordinar y ejecutar la política de evaluación, depuración y descarte de las colecciones.
- Participar en la formulación del plan de Trabajo Anual y proyectos de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
- Coordinar la recepción de donaciones.
- Establecer y coordinar el canje de las publicaciones de la Facultad con las instituciones académicas a nivel nacional e internacional.
- Investigar y acopiar información en editoriales, librerías, medios de prensa o Internet, sobre libros y publicaciones periódicas relacionadas con las especialidades de la Facultad.
- Absolver consultas y orientar a los graduandos en la donación de libros para la Biblioteca.
- Coordinar, dirigir y evaluar las prácticas pre-profesionales de los alumnos de la E.A.P. de Bibliotecología y Ciencias de la Información en las áreas de procesos técnicos y servicios.
- Realiza otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Experiencia en las labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

**CARGO: BIÓLOGO I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de investigación biológica.
- Supervisa labores del personal técnico.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos.
- Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- Preparar medios y realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especímenes microscópicos.
- Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones del campo.
- Coordinar acciones de laboratorio.
- Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales a zonas climáticas diversas.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Biólogo.
- alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## **CARGO: BIÓLOGO II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de investigación biológica.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar del laboratorio.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar y coordinar programas de investigación biológica.
- Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- Controlar el desarrollo de cultivos experimentales.
- Realizar trabajos de fecundación para obtener especies cruzadas y datos de investigación genética.
- Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afecten especies biológicas útiles.
- Estudiar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales a zonas climáticas diversas.
- Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.
- Asesorar en el campo de su especialidad.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Biólogo.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

## **CARGO: BIÓLOGO III**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-5-3**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Programación, supervisión y coordinación de actividades.
- Actividades similares a las de Biólogo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de investigación biológica.
- Conducir trabajos experimentales de mejoramiento.
- Planear y ejecutar investigaciones de control biológico.
- Programar y supervisar estudios de recursos biológicos de competencia del sector.
- Emitir lineamientos técnicos normativos de la especialidad.
- Producción y control de productos biológicos.
- Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para la conservación de la flora y fauna.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Biólogo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

**CARGO: CAJERO I**

**I. CÓDIGO: SP-AP-5-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recepcionar diariamente por los diferentes conceptos de pago.
- Ingresar diariamente al sistema los montos recaudados por Caja Registradora.
- Elaborar de constancia de no adeudar libros.
- Depositar diariamente al Banco el dinero recaudado.
- Elaborar los informes que requiera el Jefe inmediato.
- Otras funciones que le asigne su Jefe.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**CARGO: CHOFER I**

**I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Conducción de vehículos motorizados.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga de zonas urbanas.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.
- Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria completa como mínimo.
- Poseer Licencia de Conducir profesional o de vehículos menores según corresponda.
- Experiencia en manejo de vehículos motorizados.

## **CARGO: CHOFER II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados a su cargo.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personal o carga ligera.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad.
- Mantener la limpieza del vehículo.
- Transportar personal y alumnado según rutas previamente autorizada.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa y licencia para conducir (Brevete profesional).
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Capacitación en mecánica automotriz.



**CARGO: CIRUJANO DENTISTA I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- Tomar radiografías dentales.
- Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Cirujano Dentista.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **CARGO: CIRUJANO DENTISTA II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión y/o ejecución de actividades clínicas y quirúrgicas de odontología.
- Actividades similares a la de Cirujano Dentista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.
- Elaborar programas de salud oral.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamiento odontológicos especializados.
- Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.
- Participar en actividades de capacitación.
- Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Cirujano Dentista.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **CARGO: CIRUJANO DENTISTA III**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-5-3**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Programación y supervisión de actividades clínicas y/o quirúrgicas odontológicas.
- Actividades similares a las de Cirujano Dentista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Proponer normas técnicas y procedimientos para la atención odontoestomatológica.
- Programar, supervisar y/o ejecutar tratamiento clínico y/o quirúrgico buco-dental.
- Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud oral.
- Asesorar a Directivos del nivel local en el campo de la especialidad.
- Puede corresponderle representar al sector en el campo de su especialidad.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Cirujano Dentista.
- Estudios de especialización en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

**CARGO: CONSERVADOR DE MUSEO I**

**I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de conservación y coordinación en un museo.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Participar en las acciones de búsqueda de piezas y/o documentos históricos en un museo.
- Velar, orientar y coordinar las actividades del personal auxiliar del museo.
- Coordinar el mantenimiento de piezas históricas.
- Velar por el mantenimiento y publicaciones del museo.
- Inventariar piezas arqueológicas que se exhiben y/o ingresen al museo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de conservación de museo.
- Capacitación técnica en conservación de museo.

**V. ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**CARGO: CONTADOR I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades variadas de contabilidad.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional Universitario de Contador Público.
- Alguna experiencia en labores de contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.

## **CARGO: CONTADOR II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.
- Actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Formular los presupuestos en función del análisis de costos de la entidad.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- Formular normas y procedimientos contables.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Contador.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- alguna experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## **CARGO: CONTADOR III**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-5-3**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Coordinar programas del movimiento contable.
- Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas de Contabilidad.
- Experiencia en conducción de personal.

**CARGO: DECANO**

**I. CÓDIGO: FP**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones de la facultad.
- Dirigir la actividad académica de la facultad y su gestión administrativa y económica.
- Conducir la formulación presupuestal y el plan operativo de la facultad.
- Proporcionar al Consejo de facultad la información procesada que ayude al planteamiento y toma de decisiones.
- Firmar conjuntamente con el Rector los diplomas de Grados académicos y los títulos profesionales que otorgue la facultad.
- Firmar los certificados de estudios, resoluciones y directivas de la facultad.
- Evaluar el eficiente cumplimiento del plan operativo de la facultad.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Poseer título universitario, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria y Reglamentos respectivos.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas académico administrativo.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



**CARGO: DIBUJANTE I**

**I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades variadas de dibujo.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- Realizar ampliaciones y/o reducciones de documentos, planos, etc.
- Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
- Realizar trabajos de caligrafiado en todo tipo de documentos.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria completa y/o educación técnico productiva en la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- alguna experiencia en labores de dibujo.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

## **CARGO: DIBUJANTE II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de labores variadas y complejas de dibujo.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Desarrollar proyectos arquitectónicos y de instalaciones.
- Elaborar planos técnicos para obras.
- Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería, estructuras, instalaciones eléctricas sanitarias y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares.
- Efectuar trabajos de dibujo, interpretando datos técnicos.
- Modificar escalas de diferentes gráficos.
- Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
- Puede corresponderle calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria completa y/o educación técnico productiva en la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- alguna experiencia en labores de dibujo.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

### **V. ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

### **I. CÓDIGO: SP-EJ-F2-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Dirección de programas de un Sistema Administrativo.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades administrativas de la universidad.
- Participar en la formulación y determinación de las políticas de los sistemas correspondientes.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos normativos para la correcta aplicación del sistema administrativo.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema administrativo.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Coordinar las actividades del área con otras dependencias y facultades de la universidad.
- Puede corresponderle el participar en comisiones de licitación, contratos y estudios.
- Elevar informes sobre el cumplimiento de actividades de la universidad a su cargo.
- Recibir, promover y desarrollar la capacitación correspondiente, la especialización en el sistema administrativo correspondiente.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

## **CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

### **I. CÓDIGO: SP-EJ-F3-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas internas de la universidad.
- Actividades similares a los del director de sistema administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal Directivo y profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas administrativos.
- Participar en la formulación de políticas institucionales de un sistema administrativo.
- Evaluar el control de calidad de las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes aplicadas a la universidad.
- Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades de la universidad, en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con las demás dependencias de la universidad sobre la ejecución de los programas y supervisar los mismos.
- Coordinar con los organismos rectores del sistema administrativo público y privado.
- Evaluar el desarrollo de los programas del sistema administrativo, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

## **CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

### **I. CÓDIGO: SP-DS-F4-3**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Planificación, dirección de las actividades administrativas de la universidad.
- Actividades similares a los del director de sistema administrativo II, diferenciándose en mayor responsabilidad y complejidad.
- Supervisa la labor del personal del personal directivo y profesional bajo su dirección.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia, emanada por su institución.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema dentro de la institución.
- Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Evaluar la implementación y desarrollo del sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que emiten los órganos rectores del sistema, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos correspondientes.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

**CARGO: DOCENTE DEL MAGISTERIO**

**I. CÓDIGO: RE-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de enseñanza en área especializada.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecución de actividades de enseñanza en área especializada.
- Supervisa la labor del personal de apoyo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado Académico Universitario o Título profesional de Instituto Superior Pedagógico en Educación.
- Capacitación en el área requerida.

**CARGO: ELECTRICISTA I**

**I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
- Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Auxiliar Técnico y educación secundaria completa o educación secundaria técnica completa.
- alguna experiencia en labores variadas de electricidad.

**CARGO: ELECTRICISTA II**

**I. CÓDIGO: SP-AP-4-2**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y supervisión de mantenimiento y reparación de equipos, y/o instalaciones eléctricas.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
- Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Efectuar el control del material de trabajo.
- Puede calcular costos de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas.
- Emitir informes técnicos sobre los trabajos efectuados.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de electricidad.



**CARGO: ENFERMERA I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Enfermera/o.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

## **CARGO: ENFERMERA II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión y/o ejecución de actividades de enfermería.
- Actividades similares a las de Enfermera/o I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar actividades de enfermería en un servicio.
- Establecer el rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
- Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- Prestar apoyo en la administración de medicamentos y capacitar a personal auxiliar.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Enfermera/o.
- Capacitación especializada en el área y administración de servicios de enfermería.
- Experiencia en labores de enfermería.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

**CARGO: ENFERMERA III**

**I. CÓDIGO: SP-ES-5-3**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Programación y supervisión de actividades de enfermería.
- Actividades similares a las de Enfermera/o II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Formular programas de enfermería de servicios asistenciales.
- Supervisar y distribuir el personal de enfermería entre los servicios.
- Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- Puede corresponderle efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional de Enfermera/o.
- Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería.
- Experiencia en supervisión de actividades de enfermería.
- Experiencia en conducción de personal.

## **CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Participa en los procesos en el campo de su especialidad.
- Preparar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Mantener actualizada la información y base de datos relativos a sus tareas.
- Recopilar datos y elaborar reportes estadísticos.
- Apoyar en la planificación de las actividades de su unidad.
- Apoyar en el control de los bienes y servicios.
- Apoyar en la realización las actividades que permitan lograr un efectivo control de las operaciones de su unidad.
- Apoyar en las actividades de gestión de la gerencia en la que labora.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
- Un año de experiencia previa en puestos o funciones similares.
- Conocimiento de herramientas informáticas de oficina.

## **CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad y tesorería.
- Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Coordinar y participar en la programación de actividades.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos
- Coordinar con los Organismos Rectores de los sistemas administrativos.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

**CARGO: ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación del Sistema PAD.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación.
- Experiencia en computación y programación de Sistema PAD.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

## **CARGO: ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistema mecanizados.
- Actividades similares a las de Especialista en informática I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones del Sistema.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios de Análisis de Sistema.
- Amplia experiencia en computación y programación de Sistema PAD.
- Experiencia en conducción de personal.

**CARGO: ESPECIALISTA EN LABORATORIO I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de labores técnicas en un laboratorio.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
- Controlar y distribuir certificados de análisis.
- Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
- Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de laboratorio.



## **CARGO: ESPECIALISTA EN LABORATORIO II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de laboratorio.

## **CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución, estudio y/o investigación de actividades variadas en racionalización.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- Elaborar y analizar normas de organización, métodos, simplificación administrativa y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- Coordinar conducir, desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a diseños organizacionales, procedimientos administrativos, métodos y procesos.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## **CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de racionalización.
- Actividades similares a las de especialista en Racionalización I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Coordinar y controlar la elaboración de documentos técnicos normativos sobre racionalización.
- Asesorar en el área de su especialidad.
- Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas y en la formulación de nuevas políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de racionalización.
- Capacitación especializada en el área.

## **CARGO: ESPECIALISTA EN RED I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y/o control de estudios e investigación para desarrollar actividades RED.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Estudiar y sistematizar normas técnicas de RED.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema de RED.
- Evaluar el cumplimiento de actividades RED de la comunidad.
- Coordinar con las organizaciones de la comunidad la aplicación de normas técnicas.
- Promover la participación de la comunidad en actividades RED.
- Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.
- Colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades RED.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario en Educación Física.
- alguna experiencia en labores de recreación, educación física y deportes.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## **CARGO: ESPECIALISTA EN RED II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y/o control de estudios e investigación para desarrollar actividades RED.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar, orientar y/o asesorar en la organización y ejecución de actividades RED.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema RED.
- Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas, etc. en lo concerniente a actividades RED.
- Evaluar la aplicación de las normas técnicas de RED.
- Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.
- Emitir opinión técnica y resolver casos concernientes a actividades RED.
- Supervisar y/o colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades RED.
- Promover la participación de la comunidad.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario en Educación Física.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas de recreación, educación física y deportes.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## **CARGO: ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Implementación de sistemas de información soportados por tecnologías de vanguardia.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Capacitar a potenciales usuarios de los sistemas que desarrolle.
- Seleccionar y adaptar tecnología para el mejor manejo de la información en la Universidad.
- Apoyar en el análisis, estandarización de las formas de comunicación e información.
- Participar en la planeación y diseño de sistemas de información.
- Documentar y mantener actualizado a través de manuales y procedimientos, el desarrollo de los trabajos que realice.
- Desarrollar mecanismos y procedimientos acordes a las políticas de seguridad, control y continuidad de los servicios.
- Implementar normativa técnica nacional e internacional aplicable.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.
- Especialización y experiencia en metodología, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos relacionados con TICs.
- Conocimiento y experiencia en modalidades tecnológicas de interacción electrónica con usuarios de servicios.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Conocimiento y experiencia en reingeniería de procesos y reingeniería de software.
- Dominio del idioma inglés (Nivel Avanzado en lectura, escritura y oral).

## **CARGO: ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Diseñar estrategias tecnológicas y administrativas que aseguren el mejoramiento del acceso y la difusión de información electrónica mediante la utilización de medios electrónicos de comunicación.
- Elaborar propuestas de transferencia y facilitación de conocimiento en Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) y en el desarrollo de servicios electrónicos en la Universidad.
- Elaborar propuestas sobre regulación, estandarización y reglamentación del desarrollo, implementación y uso de los servicios electrónicos.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.
- Maestría en TICs.
- Especialización y experiencia en metodología, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos relacionados con TICs.
- Conocimiento y experiencia en modalidades tecnológicas de interacción electrónica con usuarios de servicios.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Conocimiento y experiencia en reingeniería de procesos y reingeniería de software.
- Dominio del idioma inglés (Nivel Avanzado en lectura, escritura y oral).

## **CARGO: HISTORIADOR I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Realiza estudios sobre los periodos Incaico, Colonial y Republicano en diversas especialidades (historia económica, historia literaria, historia social).

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar actividades variadas de investigación socio históricas, económicas y políticas de la realidad peruana. Incluye también estudios especiales sobre cultura popular en sus diversas expresiones históricas y actuales, asimismo narración y plástica con independencia y mutuo conocimiento de la sección de Arte.
- Realizar estudios de investigación histórica; en archivos tanto de Lima como provinciales y departamentales.
- Transcribir paleografía de los textos manuscritos de los siglos XVI-XIX.
- Analizar documentación y efectuar una selección comparativa de material bibliográfico.
- Preparar informes históricos y recomendar soluciones a problemas sociales, culturales y económicos de la realidad peruana.
- Investigar individualmente y por equipos según temas.
- Organizar y curar exposiciones temporales o itinerantes.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Historiador.
- Experiencia en actividades de investigación.
- Publicaciones realizadas.
- alguna experiencia en la conducción de personal.



**CARGO: INGENIERO I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, informes técnicos, así como bases para licitaciones en materia de infraestructura.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas y actividades de ingeniería.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de ingeniería.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## **CARGO: INGENIERO II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Programación, ejecución, coordinación y control de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Programar, controlar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- Elaborar e impartir directivas para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales agroindustriales y otros, estableciendo sus costos.
- Estudiar y planear obras y proyectos de inversión, en programas de ingeniería y de producción de bienes y servicios.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.
- Realizar inspecciones de obras de infraestructura.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Ingeniero.
- Amplia experiencia en labores de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.

## **CARGO: JEFE DE PRÁCTICA**

### **I. CÓDIGO: RE-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Coordinación y ejecución de actividades de enseñanza práctica a los alumnos universitarios, como asistencia y apoyo al Docente Universitario.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Asistir y apoyar al Docente Universitario en las clases prácticas.
- Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios y/o aulas a los alumnos del pre grado, según su especialidad.
- Realizar estudios de investigación según su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos efectuados o el avance de los mismos.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.
- Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

### **V. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado de Bachiller Académico en el área de enseñanza.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Experiencia como docente.

## **CARGO: MECÁNICO ELECTRÓNICO I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de labores técnicas de instalación, revisión y reparación de equipo de telecomunicaciones.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Revisar, reparar equipos y aparatos de telecomunicaciones, tales como pantófonos, teléfonos, telégrafos radio transmisiones y receptores.
- Calibrar y alinear equipos de telecomunicaciones.
- Inspeccionar motores eléctricos de transmisiones.
- Formular recomendaciones y mantenimiento preventivo.
- Puede corresponderle revisar y reparar proyectores de películas.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria técnica completa y capacitación técnica electrónica.
- Experiencia en labores variadas de electrónica.

### **V. ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**CARGO: MÉDICO I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Emitir opinión médica sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores.
- Realizar intervenciones quirúrgicas, atender partos y/o aplicar anestesia.
- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados médicos.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

**CARGO: MÉDICO II**

**I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y control de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Efectuar evaluación del diagnóstico y tratamiento de pacientes.
- Brindar apoyo médico en actividades deportivas y recreacionales o cívicas.
- Controlar labores de diagnóstico y tratamientos médicos.
- Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores, cauterizaciones, suturas, etc.
- Ejecutar atenciones médicas a nivel de la Universidad.
- Ejecutar campañas de medicina preventiva.
- Emitir informes estadísticos trimestrales.
- Participar en investigaciones científicas de la especialidad.
- Efectuar reportes diarios de atención médica.
- Puede corresponderle participar en exámenes médicos a los ingresantes.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad en el área.

## **CARGO: NUTRICIONISTA I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- Realizar estudios sobre la realidad nutricional de la comunidad sanmarquina.
- Inspeccionar y evaluar las cafeterías universitarias.
- Coordinar, inspeccionar la atención del programa del desayuno estudiantil.
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
- Controlar la calidad de los productos alimenticios, utensilios y muebles de cocina.
- Verificar el balanceo proteínico de los menús y tomar medidas correctivas.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario en Nutrición.
- Experiencia en labores variadas de nutrición.
- Capacitación especializada en el área.

**CARGO: OBSTETRIZ I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Atención a pacientes en partos y períodos pre y post-natal.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post-natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post-natal.
- Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificación de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor asepsia y buen estado del material e instrumental médico.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Obstetriz
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.



**CARGO: OBSTETRIZ II**

**I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión y/o ejecución de actividades de obstetricia.
- Actividades similares a las de Obstetriz I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y auxiliar.

**III ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar la atención obstétrica que reciban las pacientes.
- Elaborar, informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- Revisar historias clínicas e informar al médico en casos que requiera tratamiento especializado.
- Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- Puede corresponderle efectuar cirugía menor en casos de emergencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Obstetriz.
- Experiencia en labores de obstetricia.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

**CARGO: OBSTETRIZ III**

**I. CÓDIGO: SP-ES-5-3**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión de programas obstétricos.
- Actividades similares a las de Obstetriz II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

**III ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Formular planes y programas de los servicios obstétricos.
- Supervisar coordinar y evaluar las labores de los servicios obstétricos.
- Realizar estudios de investigación en el campo de su especialidad.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención obstétrica recomendando cambio y mejoras.
- Puede corresponderle participar en programas de capacitación.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Obstetriz.
- Especialización en el área requerida.
- Amplia experiencia en supervisión de actividades de obstetricia.
- Experiencia en conducción de personal.

## **CARGO: OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de armado de moldes de tipografía y/o operación de máquina impresoras.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar armado de moldes de tipografía y/o operación de máquinas impresoras.
- Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo al diagramado.
- Corregir textos e impresiones de acuerdo a instrucciones especiales.
- Reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando máquinas impresoras.
- Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas y efectuar la impresión.
- Mantener en condiciones óptimas las maquinarias equipos y materiales que utiliza.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de imprenta.
- Capacitación técnica en artes gráficas.

## **CARGO: OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de armado de moldes de tipografía y/o operación de máquinas impresoras.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Armar moldes de impresiones en tipos de acuerdo al diagramado.
- Reproducir documentos diversos, operando máquinas impresoras.
- Efectuar el mantenimiento de las maquinarias que opera y de los materiales que utiliza.
- Operar sistemas off-set y máquinas tipográficas.
- Realizar trabajos de compaginación, encuadernación, empaste, cortes de papel u otros.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria completa y capacitación en artes graficas o Título de Técnico o Auxiliar Técnico en la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de imprenta.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

**CARGO: OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO I**

**I. CÓDIGO: SP-AP-5-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades técnicas de operación de equipo médico.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Preparar al paciente y el equipo a utilizarse.
- Apoyar de la toma y revelado de radiografías.
- Aplicar sustancias de contraste durante la toma de radiografías.
- Tomar electrocardiogramas, electroencefalogramas, arteriogramas, angiocardigramas y similares.
- Llevar registros y preparar informes.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en electrónica.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **CARGO: OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades técnicas de operación de equipo médico para tratamientos especializados.
- Actividades similares a las de Operador de Equipo Médico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Aplicar radium, cobalto y otros tratamientos especializados de acuerdo a normas establecidas y según indicaciones profesionales.
- Tomar y revelar exámenes radiográficos especializados.
- Puede corresponderle capacitar en el área de su especialidad.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **CARGO: PROFESOR ASOCIADO**

### **I. CÓDIGO: RE-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionadas al proceso de formación profesional.
- Actividades similares a las de Profesor Auxiliar diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado y pos grado (Maestría y Segunda Especialización) relacionado con su especialidad.
- Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado y post grado (Maestría y Segunda Especialización).
- Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pos grado (Maestría y Segunda Especialización).
- Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Oficina de Proyección Social.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.
- Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional en el área de enseñanza.
- Título de Magíster y/o Doctor en el área de enseñanza.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Experiencia como docente universitario.
- Experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.

## **CARGO: PROFESOR AUXILIAR**

### **I. CÓDIGO: RE-3**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades docentes, de investigación y Proyección Social relacionadas al proceso de formación profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Impartir la enseñanza, y aprendizaje, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad.
- Asesorar y dirigir la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado.
- Puede ejercer la docencia en servicio en los ambientes adecuados según su especialidad, a los alumnos de pre grado.
- Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios a los alumnos de pre grado según su especialidad.
- Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes de los trabajos efectuados o el avance de los mismos.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los alumnos participantes, emitiendo informe sobre ello.
- Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional en el área de enseñanza.
- Estudios a nivel de Post Grado.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Experiencia como docente universitario.
- Experiencia laboral en el área de enseñanza.



**CARGO: PROFESOR DE ARTE I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades sencillas de enseñanza.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Impartir instrucción técnica en apoyo a la labor docente en talleres según orientaciones específicas.
- Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas Y técnicas.
- Informar sobre el rendimiento de los alumnos.
- Establecer el inventario de material, equipos y herramientas.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de enseñanza del campo artesanal.
- Capacitación técnica en el área.

**V. ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**CARGO: PROFESOR DE IDIOMAS I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades variadas de capacitación en idiomas.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación de personal.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignatura.
- Preparar material audio-visual para el dictado de clases.
- Dictar charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
- Integrar el jurado de selección de participantes.
- Dictar clases en asignaturas de idiomas.
- Evaluar el rendimiento de los participantes.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia docente.

## **CARGO: PROFESOR PRINCIPAL**

### **I. CÓDIGO: RE-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionadas al proceso de formación profesional.
- Actividades similares a las de Profesor Asociado diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado y post grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado) relacionado con su especialidad.
- Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado y post grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado).
- Puede ejercer la docencia en Servicio dentro de los ambientes adecuados, según su especialidad a los alumnos de pre grado y pos grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado).
- Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre y post grado.
- Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.
- Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional en el área de enseñanza.
- Grado académico de Magíster y Doctor en el área de enseñanza.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Amplia experiencia como docente universitario.
- Amplia experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.

## **CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguaje de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación y programación en el área.
- Alguna experiencia en el área.

### **V. ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión y coordinación de actividades de programación en el procesamiento de datos.
- Actividades similares a la de programador de sistema PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa labor de personal técnico y auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
- Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- Programar actividades susceptibles de mecanización.
- Formular manuales de programación.
- Puede corresponderle elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

### **V. ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación especializada.
- Amplia experiencia en labores de programación.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

**CARGO: PSICÓLOGO I**

**I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de estudio y análisis psicológicos.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del sector.
- Participar en la elaboración de normas y documentos técnicos relacionados a su competencia.
- Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Psicólogo.
- alguna experiencia en labores de investigación psicológica.

## **CARGO: PSICÓLOGO II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico a alumnos, personal administrativo y docente de la Universidad.
- Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- Evaluar las áreas de inteligencia, personalidad y esfera operativa del paciente, efectuando de ser necesario orientación familiar.
- Emitir informes trimestrales e informar diariamente sobre la atención psicológica.
- Preparar textos y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.
- Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- Realizar peritajes psicológicos.
- Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.
- Puede corresponder dictar charlas de higiene, salud mental y psicoterapia.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario en Psicología.
- Experiencia en labores de investigación psicológica.
- Capacitación especializada en el área.

## **CARGO: PSICÓLOGO III**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-5-3**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión y coordinación en programas de investigación y terapia Psicológica.
- Actividades similares a las de Psicólogo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar y coordinar la ejecución de tratamiento e investigaciones psicológicas.
- Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas psicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares.
- Diagnosticar, prescribir y realizar tratamiento psicológicos de alta especialidad.
- Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente.
- Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Psicólogo.
- Amplia experiencia en labores de investigación psicológicos.



## **CARGO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Elaboración y control de fórmulas químico-farmacéuticas.
- Supervisa la labor de personal técnico.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Preparar productos medicinales según prescripción médica.
- Efectuar análisis químicos variados.
- Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
- Controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
- Controlar el uso y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Químico Farmacéutico.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

## **CARGO: RECTOR**

### **I. CÓDIGO: FP**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Planeamiento, dirección, supervisión y control de las actividades propias de la Universidad.
- Actividades similares a las de Vicerrector, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa y controla la labor administrativa y académicas de los directivos y profesionales.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Dirigir la política de la Universidad, en concordancia con las del sector educación.
- Atender el despacho rectoral sobre asuntos de la alta dirección.
- Firmar Resoluciones y Normas a nivel institucional.
- Atender asuntos nacionales e internacionales relacionados con la Universidad.
- Firmar los grados académicos y los títulos profesionales que otorgue la Universidad.
- Proporcionar al Consejo Universitario la información procesada que ayude al planteamiento y toma de decisiones.
- Control y supervisión del eficiente cumplimiento del plan operativo de la Universidad.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Poseer título universitario, así como los exigidos por la Ley Universitaria y Reglamentos respectivos.
- Ampliar experiencia en la Dirección y conducción de programas académico administrativo.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

## **CARGO: RELACIONISTA PÚBLICO I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas en la Entidad.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.

## **CARGO: RELACIONISTA PÚBLICO II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Actividades similares a las de Relacionista Público I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- Organizar campañas oficiales de difusión.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Relaciones Publicas o Ciencias de la Comunicación, o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

**CARGO: SECRETARIA I**

**I. CÓDIGO: SP-AP-3-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recepcionar, registrar y distribuir documentos.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones o conferencias, digitando o mecanografiando documentos variados.
- Coordinar reuniones y/o concertar citas.
- Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.
- Experiencia en labores de oficina.
- Capacitación en computación (Curso básico de Informática).

**V. ALTERNATIVA:**

- De no poseer Título de Secretaria, contar con certificados de estudios concluidos de Secretariado, no menor de un año.

**CARGO: SECRETARIA II**

**I. CÓDIGO: SP-AP-4-2**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar o mecanografiar documentos.
- Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en computación: Sistemas operativos, Cursos de Procesador de Textos.

**V. ALTERNATIVA:**

- De no poseer Título de Secretaria Ejecutiva, tener Certificados de Estudios Secretariales concluidos, no menores de un año.

**CARGO: SECRETARIA III**

**I. CÓDIGO: SP-AP-4-3**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y mecanografiar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle utilizar sistema de computo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido(s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo DOS, curso de procesador de textos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

**V. ALTERNATIVA:**

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.

## **CARGO: SECRETARIO GENERAL**

### **I. CÓDIGO: EC**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Brinda apoyo a la máxima autoridad de la Universidad, con el objeto de hacer cumplir los procedimientos académicos y administrativos institucionales, asimismo las directivas generadas por el Consejo y Asamblea Universitaria.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Atender diariamente en coordinación con el Rector la documentación correspondiente al despacho rectoral.
- Actuar como Secretaria del Consejo y Asamblea Universitaria.
- Coordinar con el Rector el contenido de las agendas de Consejo y Asamblea Universitaria.
- Organizar la documentación establecida para el Consejo y Asamblea Universitaria.
- Establecer las citaciones y agendas de las sesiones del Consejo y Asamblea Universitaria acompañando la documentación pertinente.
- Mantener actualizada la nómina de miembros hábiles de la Asamblea y Consejo Universitario; asimismo informa al Rectorado sobre las inasistencias.
- Custodiar las Actas de Consejo y Asamblea Universitaria.
- Supervisar el funcionamiento de sus Unidades integrantes.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivos.
- Dictar directivas relacionadas a los trámites académicos y administrativos de la Universidad.
- Suscribir las Resoluciones Rectorales, los diplomas de Grados y Títulos que emite la Universidad.
- Actuar como Federatario de la Universidad.
- Legalizar, certificar y autenticar documentos emitidos por la Universidad.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Docente a dedicación exclusiva de la UNMSM.



## **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos variados.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

### **V. ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-2**

### **II. NATURALEZA DE SU CLASE:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Puede registrar operaciones contables.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Puede formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- Informar sobre el trabajo efectuado.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de un Centro de Estudio Superior relacionado con su especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

## **CARGO: TÉCNICO AGROPECUARIO I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, fumigación, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
- Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácigos.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria técnico agropecuaria completa o título de auxiliar técnico de CETPRO en la especialidad.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.
- Conocimientos elementales de informática.

## **CARGO: TÉCNICO AGROPECUARIO II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-2**

### **II. NATURALEZA DE SU CLASE:**

- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- Ejecutar labores de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
- Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o ganadera, así como aumento y calidad de producción.
- Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre en exterminio.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.
- Emitir informes técnicos de las labores realizadas.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

**CARGO: TÉCNICO DENTAL I**

**I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

**II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Actividades técnicas de confección y reparación de prótesis dental.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Confeccionar y reparar prótesis dental.
- Confeccionar aparatos de ortodoncia de acuerdo a indicaciones especiales.
- Calcular costos y cantidad de material a utilizar.
- Puede corresponderle participar en la enseñanza de la confección de piezas dentales.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en mecánica dental.
- Alguna experiencia en labores similares.

**V. ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **CARGO: TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Tramitar y archivar las ordenes de compra y ordenes de servicio.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Formular los Pedidos por bienes o servicios requeridos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Formular los Cuadros Comparativos de Cotizaciones de Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- Registrar en los libros todas las ordenes confeccionadas.
- Entregar las órdenes de Compra y órdenes de servicio a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, con los cargos respectivos; adjuntando la documentación correspondiente de los procesos de selección efectuados.
- Formular los partes mensuales en forma mecanizada, de todas las O/C y O/S confeccionadas durante el mes.
- Colocar el Sello de recepción en la documentación recibida decretada para la Unidad de Adquisiciones, anotando la fecha y hora de recepción.
- Entregar la documentación recibida al especialista en logística del área de Adquisiciones y/o personal designado por el Director.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director o el especialista en logística del área de adquisiciones.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título o Diploma en Administración, Logística o Abastecimiento de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- Experiencia mínima de cuatro años en cargo similar.
- Capacitación Técnica en Logística o Abastecimiento y Redacción Comercial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

## **CARGO: TÉCNICO EN ARCHIVO I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades variadas de archivo.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Inventariar la documentación archivada.
- Controlar la salida o devolución de documentos y orientar en el uso de índices.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- Efectuar el servicio de préstamo de documentos.
- Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

## **CARGO: TÉCNICO EN ARCHIVO II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-2**

### **II. NATURALEZA DE SU CLASE:**

- Ejecución de actividades técnicas de archivo.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- Inventariar la documentación archivada.
- Controlar la salida y entrada de documentos.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo, así como la utilización de los índices.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales ambientes, equipo y mobiliario.
- Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- Absolver consultas relacionadas con su área.
- puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.
- Proponer la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- Informar sobre las actividades archivísticas.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacidad técnica en archivo.
- Experiencia en labores variadas en archivos.



## **CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Preclasificar y pre codificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Manejo de computadora a nivel usuario.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

## **CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.
- Actividades similares a las de Técnico en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Coordinar y participar en las actividades relacionadas con la selección adquisición, registro e ingreso de los materiales informativos.
- Organizar y ejecutar el procesamiento técnico normalizado de la colecciones y de automatización en coordinación con el Sistema de Bibliotecas.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos principalmente de la Hemeroteca.
- Seleccionar y evaluar de acuerdo al valor intrínseco y físico el material bibliográfico y hemerográfico.
- Participar y proponer las acciones para el mantenimiento, conservación y encuadernación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas.
- Coordinar y participar en la ejecución y/o verificación del inventario de las colecciones bibliográficas, documentales, equipos y mobiliario de la Unidad de Biblioteca Hemeroteca y Centro de Documentación.
- Elaborar las estadísticas de los procesos técnicos y de los servicios de información.
- Participar en la distribución de los materiales informativos procesados a las áreas de circulación de la Biblioteca y Hemeroteca.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Biblioteca.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Experiencia en las labores de la especialidad.
- alguna experiencia en conducción de personal.

## **CARGO: TÉCNICO EN BIOLOGÍA I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de labores de apoyo en investigación biológica.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Tomar muestras de especie microscópicas, insectos para su estudio y cranzas.
- Prepara reactivos y similares para coloraciones.
- Revisar el recuento de injertos y otros.
- Cuidar y mantener viveros, piscigranjas y acuarios.
- Participa en la crianza y propagación de insectos benéficos.
- Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

### **V. ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios relacionados con el área, o educación secundaria técnica agropecuaria completa con capacitación en Biología Elemental.
- Experiencia en actividades similares según el nivel de formación.

## **CARGO: TÉCNICO EN BIOLOGÍA II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de labores de apoyo en investigaciones biológicas.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza.
- Preparar reactivos y similares para coloraciones.
- Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.
- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación, en el campo de la biología.
- Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.
- Ejecutar trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos.
- Emitir informes técnicos de la labor realizada.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

## **CARGO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para esterilizaciones y consultas ambulatorias.
- Elaborar informes técnico-asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos.
- Aplicar pruebas de sensibilidad.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería.
- Experiencia en labores técnicas de enfermería.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

## **CARGO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Aplicación de técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- Emplear técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional.
- Mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especiales.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para esterilizaciones.
- Elaboración de informes técnico asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos, especialmente tuberculosis.
- Aplicar pruebas de sensibilidad.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área de enfermería.
- Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.

## **CARGO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de estudios y análisis estadísticos variados.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.
- Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.
- Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios o en educación superior que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores variadas de estadística.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

## **CARGO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar y/o ejecutar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- Ejecutar y/o participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
- Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas estadísticas.
- Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en el área de la especialidad.



## **CARGO: TÉCNICO EN IMPRESIONES I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas en impresiones.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria completa y/o título de técnico de CETPRO en la especialidad.
- Estudios de especialización en artes gráficas.
- Experiencia en labores de imprenta.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

## **CARGO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Realizar actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Soporte técnico de hardware y software.
- Soporte técnico del Aula virtual.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el coordinador de área.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Superior no Universitario.
- Técnico en hardware y software.
- Dominio de aplicaciones en entorno de Windows.
- Experiencia de tres años en labores similares.

## **CARGO: TÉCNICO EN LABORATORIO I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de labores de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos, físicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear láminas de biopsias, autopsias, y otros cortes de congelación.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso.
- Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.
- Recibir capacitación especializada en el área.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **CARGO: TÉCNICO EN LABORATORIO II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y supervisión de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un oratorio o gabinete.
- Actividades similares a las de Técnico en Laboratorio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Participar en la producción de biológicos, radio fármacos kits, radio análisis y/o electro análisis en los campos clínicos, químico, microbiológico, físicos y similares.
- Colaborar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, física así como cortes histológicos.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
- Preparar muestras, soluciones químicas reactivas y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
- Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## **CARGO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-4-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades, de apoyo técnico en materia de nutrición
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional.
- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- Participar en estudios de investigación nutricional.
- Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades con la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

## **CARGO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN II**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-5-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones y participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
- Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Elaborar alimentos, menús, dietas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.
- Otras funciones que le asigne la jefatura del departamento.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de Nutrición.

## **CARGO: TECNÓLOGO EDUCATIVO I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de labores de orientación y control disciplinario de educandos basado en la teoría de sistemas que proporciona al educador las herramientas de planificación y desarrollo, así como la tecnología, busca mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje a través del logro de los objetivos educativos y buscando la efectividad y el significado del aprendizaje.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Diseñar estrategias definidas para impulsar el uso de las nuevas tecnologías en la educación: innovando, complementando y creando programas educativos de alta calidad.
- Diseñar u administrar proyectos de tecnología aplicada a la educación desde su gestación hasta su evaluación.
- Formar y dirigir equipos de trabajo en tecnología educativa.
- Definir la tecnología más adecuada para un objetivo d aprendizaje.
- Realizar investigación en el área de educación, apoyada con tecnología.
- Elaborar instrumentos de evaluación en correspondencia con los objetivos y contenidos programáticos del programa.
- Diseñar materiales didácticos interactivos que apoyen el desarrollo de su área disciplinar.
- Evaluar modelos educativos de aprendizaje basados en aspectos que incluyan el uso de tecnología.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario
- Alguna experiencia en actividades de orientación de educandos.

## **CARGO: TECNÓLOGO MÉDICO I**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-3-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de Tecnología Médica en las especialidades de Laboratorio Clínico y Anatomía Tecnológica, Terapia Física y Rehabilitación, Terapia Ocupacional y Radiología, en apoyo de actividades físicas.
- Supervisa la labor de personal Técnico y Auxiliar.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar los análisis de laboratorio, placas radiográficas y similares.
- Ejecutar pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológica, biológicas y cortes histológicos.
- Identificar las normas de bioseguridad en su servicio.
- Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y pronóstico y/o aplicar métodos y técnicas de tratamiento copias de Tecnología Médica, con fines de prevención, recuperación y rehabilitación.
- Emitir resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
- Participar en campañas preventivo promocionales de la salud.
- Participar en proyectos estudios y/o trabajos de investigación en el área.
- Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
- Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en coordinación con el equipo salud.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad que opta.
- alguna experiencia en las actividades de la especialidad.



## **CARGO: TECNÓLOGO MÉDICO II**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-4-2**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y supervisión de actividades de Tecnología Médica en las especialidades de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Terapia Física y Rehabilitación, Terapia Ocupacional y Radiología.
- Actividades similares a las de Tecnólogo Médico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar y ejecutar actividades de Tecnología Médica en sus diferentes especialidades.
- Emitir informes técnicos de las actividades asistenciales de su competencia.
- Participar en investigaciones científicas integrando equipos de trabajo.
- Programar y ejecutar acciones de capacitación, y/o integrar comités o comisiones de la especialidad.
- Impartir charlas de su competencia a pacientes y familiares.
- Participar en la elaboración y supervisión de normas y directivas relacionadas con la actividad del tecnólogo médico.
- Puede corresponderle apoyar o realizar peritajes que signifiquen pruebas ante fuero penal o privativo.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad que opta.
- Experiencia en la supervisión de actividades de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- alguna experiencia en conducción de personal.

## **CARGO: TECNÓLOGO MÉDICO III**

### **I. CÓDIGO: SP-ES-5-3**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Programación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades de Tecnología Médica en las especialidades Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Terapia Física y Rehabilitación, Terapia Ocupacional y Radiología.
- Actividades similares a las de Tecnólogo Médico II, diferenciándose en la mayor complejidad y Responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Proponer programas, normas técnicas y procedimientos para la atención usando Tecnología Médica.
- Realizar pruebas, exámenes especializados y aplicar métodos de tratamiento.
- Revisar, evaluar y controlar la implementación de sistemas, métodos modernos y adecuación de equipos de acuerdo a las necesidades de los pacientes.
- Participar en la programación, elaboración y ejecución de proyectos o trabajos de investigación.
- Dirigir y efectuar investigaciones científicas y actualizar las técnicas y métodos en su especialidad.
- Controlar la calidad de las pruebas y exámenes ejecutados en su especialidad.
- Emitir informes técnicos acerca de las pruebas que realiza.
- Participar en la realización de campañas preventivo promocionales en coordinación con el equipo de salud.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad que opta.
- Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales y/o investigación en su área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y supervisión de personal.

## **CARGO: TESORERO GENERAL**

### **I. CÓDIGO: EC**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Apoya a la Dirección General de Administración encargada de administrar los recursos disponibles de la Universidad manteniendo un nivel de liquidez, que permita desarrollar adecuadamente las operaciones y cumplir con las obligaciones financieras.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Administrar y controlar los recursos disponibles de la Universidad.
- Determinar y mantener el nivel de liquidez requerido para la atención de las operaciones diarias.
- Proyectar la situación de encaje de la Universidad, con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos disponibles.
- Programar, dirigir, y controlar la administración de los recursos financieros en general destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad.
- Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento que serán remitidos al Tesoro Público.
- Recepcionar y controlar las solicitudes de giro por transferencia del gobierno central – tesoro público.
- Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
- Emitir información relacionada con las operaciones de Tesorería.
- Asesorar a la Alta Dirección para la toma de decisiones financieras.
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General de Administración.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Profesional universitario con título de Economista o Contador Público colegiado.
- Experiencia acreditada en igual cargo o cargo similar no menor a 2 años.
- Capacitación y/o actualización acreditada en el Sistema de Tesorería en los dos últimos años.

## **CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

### **I. CÓDIGO: SP-AP-1-1**

### **II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
- Emitir informes correspondientes a su función.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

**CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

**I. CÓDIGO: SP-AP-1-2**

**II. NATURALEZA DE SU CLASE:**

- Ejecución de labores de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes y/o vehículos.
- Arreglar y conservar jardines.
- Puede custodiar locales de los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.

## **CARGO: VICERRECTOR**

### **I. CÓDIGO: FP**

### **II. NATURALEZA DE SU CLASE:**

- Dirección y ejecución de las actividades de la universidad.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.

### **III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Dirigir por delegación la política y actividades de la Universidad en concordancia con las del sector educación.
- Despachar en coordinación con el Rector asuntos de la Alta Dirección y presidir reuniones del Comité Asesor.
- Asistir, asesorar al Rector en funciones diversas.
- Atender por delegación asuntos nacionales e internacionales que tengan ingerencia con la Universidad.
- Participar conjuntamente con los jefes de las oficinas generales en la formulación y elaboración del proyecto del plan operativo, así como el presupuesto de la Universidad, para su aprobación por el Rector.
- Puede reemplazar al Rector durante su ausencia y representarlo ante las instancias correspondientes.
- Informar permanentemente al Rector sobre el resultado de las actividades desarrolladas, en relación a los objetivos obtenidos.
- Evaluar el eficiente cumplimiento del plan operativo de la Universidad.

### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Poseer título universitario así como los requisitos exigidos en la Ley Universitaria y reglamento respectivo.
- Experiencia en la dirección y conducción de programas académicos administrativos.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.