



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 270-2021-R-E
Lambayeque, 19 de mayo del 2021

VISTO:

El proyecto de clasificador de cargos presentado por la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9 del Estatuto de la Universidad, establecen que el Estado reconoce la autonomía universitaria y se ejerce de conformidad con la Constitución, la ley universitaria y la demás normativa aplicable.

Que, mediante Resolución N° 020-2021-CU, de fecha 20 de enero de 2021 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, mediante Resolución N° 193-2021-CU, de fecha 13 de mayo de 2021, se modifica la Resolución N° 020-2021-CU, de fecha 20 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, el numeral 2.3 del anexo N° 04 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, dispone que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el clasificador de cargos de la entidad, o en su defecto el clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

Que, mediante Oficio N° 533-2021-VIRTUAL-URRHH-UNPRG, de fecha 24 de marzo de 2021, la Unidad de Recursos Humanos hace llegar a la Dirección General de Administración el clasificador de Cargos 2021 – Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en su calidad de responsable de meta, la actividad 32 elaborar y aprobar el Clasificador de Cargos y CAP en base al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado el 23 de enero 2020 mediante Resolución N° 020-2021-CU, por lo que solicito su aprobación mediante acto resolutorio, que permita continuar con los tramites respectivos.

Que, mediante OFICIO N° 304-2021-DGA-UNPRG/VIRTUAL, de fecha 26 de marzo de 2021, la Dirección General de Administración remitió el expediente de el CLASIFICADOR DE CARGOS 2021, para conocimiento de la Rectora y solicita la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica, a efecto de emitir la Resolución de Aprobación.

Que, mediante INFORME N° 007-2021-UM-OPP, de fecha 19 de mayo de 2021, el Jefe de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, procedió a verificar el CLASIFICADOR DE CARGOS 2021, llevándolo a la constatación con el ROF – UNPRG, y no encontrándose ninguna observación, opina que existe sustento técnico y legal y da la conformidad del mismo.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 270-2021-R-E
Lambayeque, 19 de mayo del 2021

Que, mediante Oficio N° 281-2021-OPP, de fecha 19 de mayo de 2021, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, otorga la conformidad al CLASIFICADOR DE CARGOS 2021 de la UNPRG.

Que, mediante Oficio N° 374-2021-OAJ, de fecha 19 de mayo de 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Informe Legal N°207-2021-OAJ, relacionado con la APROBACIÓN DE CLASIFICADOR DE CARGOS 2021 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

Que, mediante Informe N° 207-2021-OGAJ, de fecha 19 de mayo de 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica opina que es de la **OPINIÓN FAVORABLE**, al pedido de Aprobación del **CLASIFICADOR DE CARGOS 2021**, debiéndose remitir conforme el marco normativo señalado.

Que, en uso de las atribuciones conferidas a la Rectora (e) en el artículo 62.2 de la Ley Universitaria y el artículo 24.2 del Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto toda aquella disposición que se oponga a los establecido en la presente Resolución.

Artículo 3°.- Dar a conocer la presente resolución al Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Dirección General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, Oficina General de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, interesado y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



EDDY WIDMAR HERNANDEZ RENGIFO
Secretario General (e)



LINDA LUZMILA VIGO VARGAS
Rectora (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

CLASIFICADOR DE CARGOS



2021



CONTENIDO

PRESENTACIÓN..... 3

I. BASE LEGAL..... 4

II. OBJETIVOS 4

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 5

IV. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS..... 5

V. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL 5

VI. CODIFICACIÓN..... 9

VII. CLASES DE CARGOS..... 12





PRESENTACIÓN

Promover el bienestar general fundado en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación, constituye uno de los deberes primordiales del Estado, conforme así establece el artículo 44 de la Constitución Política del Perú. En concordancia con el deber identificado, así como considerando los intereses generales del Estado, el Poder Ejecutivo diseña y supervisa políticas nacionales y sectoriales, de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado en todos los niveles de gobierno.

En línea con lo señalado y con el objetivo de mejorar la prestación de servicios al ciudadano, se promulga la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, que constituye la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado; la misma que en su artículo 4, establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Para mejorar el desempeño de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, cuya aprobación requiere de un documento marco, como es el Clasificador de Cargos.

La Clasificación de Cargos en la Administración Pública, se inicia a partir de la promulgación del Decreto Ley N° 18160, que crea el Sistema Nacional de Clasificador de Cargos, cuya aplicación fue dispuesta por Decreto Ley N° 20009. Posteriormente, mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, el mismo que constituye marco de referencia para la elaboración del presente documento de gestión institucional.

El presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos para acceder a cada cargo.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, como persona jurídica de derecho público interno, creada por Decreto Ley N° 18179, de fecha 17 de marzo de 1970, es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica, con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Tiene autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica.

Para el cumplimiento de sus fines, funciones, misión y objetivos requiere contar con el aporte de los docentes que realizan labores académicas, de investigación, extensión y proyección social, y trabajadores que ejecutan labores administrativas, cuyas funciones se desarrollarán, a través de los cargos que se encuentran definidos en el presente Clasificador de Cargos.





I. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 20009 que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
2. Ley N° 27658 — Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
4. Decreto Ley N° 18160 crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en la Administración Pública.
5. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
6. Decreto Supremo N° 040-20 14-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria.
7. Decreto Supremo N° 418-2017-EF, que aprueban el monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración y su Anexo "Definiciones para la implementación de los criterios y condiciones para la determinación y percepción de la remuneración mensual de los docentes contratados de la Universidad Pública".
8. Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo y sus modificatorias.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", actualizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.
12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" – Anexo N° 01,
14. Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado mediante Resolución N° 004-2020-AU del 18 de Noviembre 2020.
15. Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado con Resolución N° 020-2021- CU, de fecha 23 de Enero del 2021.



II. OBJETIVOS

1. Objetivo General:

Clasificar los cargos de acuerdo a la naturaleza de las funciones, actividades específicas, responsabilidad y requisitos mínimos, constituyéndose en un documento técnico normativo que determina los cargos que son requeridos para el cumplimiento de la misión, fines y objetivos de la UNPRG.

2. Objetivo Específicos



- a. Constituir el sustento normativo para la ejecución de los procesos técnicos de gestión de los recursos humanos: de selección, de vinculación, inducción, capacitación, desempeño, progresión en la carrera, etc.
- b. Asegurar la adecuada asignación del personal en los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P, en base a las funciones, responsabilidades y los requisitos exigibles para cada cargo.
- c. Establecer el ámbito de competencia funcional y de responsabilidad de los servidores que ejercen sus labores, a través de los respectivos cargos.
- d. Promover la incorporación del personal de la UNPRG, por méritos y capacidades, en un régimen de igualdad de oportunidades, que coadyuve a la mejora continua de la organización.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CARGO**
Es el elemento básico de una organización, que se caracteriza por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **CLASE DE CARGO**
Grupo de cargos similares, en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- **FUNCIÓN**
Conjunto de acciones, actividades y tareas que realiza un servidor público.
- **GRUPO OCUPACIONAL**
Es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- **CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES**
Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.



IV. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

CRITERIO FUNCIONAL:

Determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.

CRITERIO DE RESPONSABILIDAD:

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones, y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS:

Son los requisitos que debe acreditar la persona que debe ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidades. La determinación de requisitos mínimos se define en función del grado de complejidad y responsabilidad que se requiere para el desempeño del cargo.

V. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 4° de la Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público, que contempla:



| CLASIFICACION | | NATURALEZA DE LA FUNCIÓN |
|-------------------------------|----------------------------|---|
| 1. Funcionario Público (FP) | | El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o aun sector de la población, desarrollan políticas de Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. |
| 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. |
| 3. Servidor Público (SP) | 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, La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. |
| | b) Ejecutivo (EJ) | El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional . |
| | 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 . |
| 4. Régimen Especial (RE) | | Aplicables a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial y otros. |

A partir de ello, al personal de la UNPRG se ha clasificado según el siguiente detalle:

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

| CLASIFICACIÓN | CARGO ESTRUCTURAL |
|-----------------------|--|
| FUNCIONARIO PÚBLICO | <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Vicerrector Académico • Vicerrector de Investigación |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | <ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Director General de Administración • Director de Servicios Académicos • Director de Admisión • Director de Centros de Extensión • Director de Responsabilidad Social Universitaria |



| CLASIFICACIÓN | | CARGO ESTRUCTURAL |
|-------------------------|---------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Sistema Administrativo IV • Director de Sistema Administrativo III • Jefe de Oficina • Jefe de Unidad de Contabilidad • Jefe de Unidad de Tesorería • Jefe de Unidad de Abastecimiento • Jefe de Unidad de Recursos Humanos • Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones • Jefe de Unidad de Servicios Generales • Jefe de Unidad del Sistema de Biblioteca • Jefe de Oficina de Enlace • Procurador Público • Procurador Público Adjunto • Asesor II • Asesor I • Defensor Universitario |
| SERVIDOR PUBLICO | DIRECTIVO SUPERIOR | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Órgano de Control Institucional (*) • Director Administrativo de la Escuela de Posgrado • Director General del Centro Pre Universitario • Director Académico del Centro Pre Universitario • Director Administrativo del Centro Pre Universitario • Director de Laboratorio II • Director de Centro Educativo • Jefe de Unidad |
| | EJECUTIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Sistema Administrativo II • Director de Sistema Administrativo I • Director de Centro de Producción • Director de Taller Artístico • Director de Laboratorio I • Director de Programa Deportivo de Alta Competencia |
| | ESPECIALISTA | <ul style="list-style-type: none"> • Abogado II • Abogado I • Analista III • Analista II • Analista I • Arquitecto II • Arquitecto I • Asistente Administrativo II • Asistente Administrativo I • Asistente en Servicios de Educación y Cultura I • Asistente en Servicios de Salud I • Asistente en Servicios de Infraestructura II • Asistente en Servicios de Infraestructura I • Asistente en Servicio Jurídico I • Asistente en Servicio Social I • Asistente II • Asistente I • Auditor II • Auditor I • Bibliotecario I • Cirujano Dentista II • Cirujano Dentista I • Contador II • Contador I • Coordinador (a) • Economista I • Enfermera I • Especialista Administrativo II • Especialista Administrativo I • Especialista en Informática I • Especialista en Laboratorio II • Especialista en Proyectos de Inversión Pública I • Especialista en Presupuesto I • Especialista en RED I • Especialista IV • Especialista III • Especialista II |





| CLASIFICACIÓN | | CARGO ESTRUCTURAL |
|---------------|--------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Especialista I • Estadístico II • Estadístico I • Evaluador de Proyectos de Inversión • Formulator de Proyectos de Inversión • Ginecólogo I • Ingeniero II • Ingeniero I • Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I • Ingeniero Industrial II • Ingeniero Industrial I • Jefe de Prácticas • Médico Ocupacional II • Médico Ocupacional I • Médico II • Médico I • Nutricionista I • Obstetrix I • Periodista I • Programador de Sistemas I • Psicólogo I • Relacionista Público II • Relacionista Público I • Secretario de Facultad |
| | APOYO | <ul style="list-style-type: none"> • Artesano I • Auxiliar de Agropecuaria II • Auxiliar de Agropecuaria I • Auxiliar de Biblioteca I • Auxiliar de Enfermería I • Auxiliar de Informática I • Auxiliar de Laboratorio I • Auxiliar de Mecánica I • Auxiliar en Promoción Social I • Auxiliar de Publicaciones II • Auxiliar de Publicaciones I • Auxiliar de Sistema Administrativo II • Auxiliar de Sistema Administrativo I • Auxiliar V • Auxiliar IV • Auxiliar III • Auxiliar II • Auxiliar I • Camarógrafo I • Chofer III • Chofer II • Chofer I • Electricista II • Electricista I • Mecánico I • Operador de equipo audiovisual y electrónico I • Operador de Maquinaria Industrial II • Promotor Social I • Recaudador I • Secretaria V • Secretaria IV • Secretaria III • Secretaria II • Secretaria I • Técnico Administrativo III • Técnico Administrativo II • Técnico Administrativo I • Técnico Agropecuario II • Técnico Agropecuario I • Técnico en Artes Gráficas II • Técnico en Artes Gráficas I • Técnico en Biblioteca I • Técnico en Enfermería I • Técnico en Informática III |





| CLASIFICACIÓN | | CARGO ESTRUCTURAL |
|---------------|-------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Informática II • Técnico en Informática I • Técnico en Ingeniería I • Técnico en Laboratorio II • Técnico en Laboratorio I • Técnico en Planificación II • Técnico en Planificación I • Técnico en RED I • Técnico V • Técnico IV • Técnico III • Técnico II • Técnico I • Topógrafo I • Trabajador de Servicios III • Trabajador de Servicios II • Trabajador de Servicios I |
| | REGIMEN ESPECIAL | <ul style="list-style-type: none"> • Decano • Director de Departamento Académico • Director de Escuela Profesional • Director de Unidad de Posgrado • Director de Unidad de Investigación • Director de Instituto de Investigación • Director de Escuela de Posgrado • Director Académico de la Escuela de Posgrado • Jefe de Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales • Director de Bienestar Universitario • Director de Producción de Bienes y Servicios • Director de Incubadora de Empresas • Director de Innovación y Transferencia Tecnológica • Docente Ordinario Principal a Dedicación Exclusiva • Docente Ordinario Principal a Tiempo Completo • Docente Ordinario Principal a Tiempo Parcial • Docente Ordinario Asociado a Dedicación Exclusiva • Docente Ordinario Asociado a Tiempo Completo • Docente Ordinario Asociado a Tiempo Parcial • Docente Ordinario Auxiliar a Dedicación Exclusiva • Docente Ordinario Auxiliar a Tiempo Completo • Docente Ordinario Auxiliar a Tiempo Parcial • Docente Contratado Tipo A1 (DC-A1) • Docente Contratado Tipo A2 (DC-A2) • Docente Contratado Tipo A3 (DC-A3) • Docente Contratado Tipo B1 (DC-B1) • Docente Contratado Tipo B2 (DC-B2) • Docente Contratado Tipo B3 (DC-B3) • Docente Extraordinario |

(*) Lo designa la Contraloría General de la República



**VI. CODIFICACION**

En base a los cargos estructurales, se ha asignado a cada grupo ocupacional el siguiente código:

| CLASIFICACION | | CARGO ESTRUCTURAL | SIGLAS | CODIGO |
|-----------------------|--------------------|---|--------|--------|
| FUNCIONARIO PÚBLICO | | <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Vicerrector Académico • Vicerrector de Investigación | FP | 01 |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | | <ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Director General de Administración • Director de Servicios Académicos • Director de Admisión • Director de Centros de Extensión • Director de Responsabilidad Social Universitaria • Director de Sistema Administrativo IV • Director de Sistema Administrativo III • Jefe de Oficina • Jefe de Unidad de Contabilidad • Jefe de Unidad de Tesorería • Jefe de Unidad de Abastecimiento • Jefe de Unidad de Recursos Humanos • Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones • Jefe de Unidad de Servicios Generales • Jefe de Unidad del Sistema de Biblioteca • Jefe de Oficina de Enlace • Procurador Público • Procurador Público Adjunto • Asesor II • Asesor I • Defensor Universitario | EC | 02 |
| SERVIDOR PÚBLICO | DIRECTIVO SUPERIOR | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Órgano de Control Institucional (*) • Director Administrativo de la Escuela de Posgrado • Director General del Centro Pre Universitario • Director Académico del Centro Pre Universitario • Director Administrativo del Centro Pre Universitario • Director de Laboratorio II • Director de Centro Educativo • Jefe de Unidad | SP-DS | 03 |
| | EJECUTIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Sistema Administrativo II • Director de Sistema Administrativo I • Director de Centro de Producción • Director de Taller Artístico • Director de Laboratorio I • Director de Programa Deportivo de Alta Competencia | SP-EJ | 04 |
| | ESPECIALISTA | <ul style="list-style-type: none"> • Abogado II • Abogado I • Analista III • Analista II • Analista I • Arquitecto II • Arquitecto I • Asistente Administrativo II • Asistente Administrativo I • Asistente en Servicios de Educación y Cultura I • Asistente en Servicios de Salud I • Asistente en Servicios de Infraestructura II • Asistente en Servicios de Infraestructura I • Asistente en Servicio Jurídico I • Asistente en Servicio Social I • Asistente II • Asistente I • Auditor II • Auditor I • Bibliotecario I | SP-ES | 05 |





| CLASIFICACION | | CARGO ESTRUCTURAL | SIGLAS | CODIGO |
|------------------|--------------|--|--------|--------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Cirujano Dentista II • Cirujano Dentista I • Contador II • Contador I • Coordinador (a) | | |
| SERVIDOR PUBLICO | ESPECIALISTA | <ul style="list-style-type: none"> • Economista I • Enfermera I • Especialista Administrativo II • Especialista Administrativo I • Especialista en Informática I • Especialista En Laboratorio II • Especialista en Proyectos de Inversión Pública I • Especialista en Presupuesto I • Especialista en RED I • Especialista V • Especialista IV • Especialista III • Especialista II • Especialista I • Estadístico II • Estadístico I • Evaluador de Proyectos de Inversión • Formulator de Proyectos de Inversión • Ginecólogo I • Ingeniero II • Ingeniero I • Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I • Ingeniero Industrial II • Ingeniero Industrial I • Jefe de Prácticas • Médico Ocupacional II • Médico Ocupacional I • Médico II • Médico I • Nutricionista I • Obstetrix I • Periodista I • Programador de Sistemas I • Psicólogo I • Relacionista Público II • Relacionista Público I • Secretario de Facultad | SP-ES | 05 |
| | APOYO | <ul style="list-style-type: none"> • Artesano I • Auxiliar de Agropecuaria II • Auxiliar de Agropecuaria I • Auxiliar de Biblioteca I • Auxiliar de Enfermería I • Auxiliar de Informática I • Auxiliar de Laboratorio I • Auxiliar de Mecánica I • Auxiliar de Promoción Social I • Auxiliar de Publicaciones II • Auxiliar de Publicaciones I • Auxiliar de Sistema Administrativo II • Auxiliar de Sistema Administrativo I • Auxiliar V • Auxiliar IV • Auxiliar III • Auxiliar II • Auxiliar I • Camarógrafo I • Chofer III • Chofer II • Chofer I • Electricista II • Electricista I • Mecánico I • Operador de equipo audiovisual y electrónico I | SP-AP | 06 |





| CLASIFICACION | | CARGO ESTRUCTURAL | SIGLAS | CODIGO |
|---------------|-------------------------|--|--------|--------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Operador de Maquinaria Industrial II • Promotor Social I • Recaudador I • Secretaria V • Secretaria IV • Secretaria III • Secretaria II • Secretaria I • Técnico Administrativo III • Técnico Administrativo II • Técnico Administrativo I • Técnico Agropecuario II • Técnico Agropecuario I • Técnico en Artes Gráficas II • Técnico en Artes Gráficas I • Técnico en Biblioteca I • Técnico en Enfermería I • Técnico en Informática III • Técnico en Informática II • Técnico en Informática I • Técnico en Ingeniería I • Técnico en Laboratorio II • Técnico en Laboratorio I • Técnico en Planificación II • Técnico en Planificación I • Técnico en RED I • Técnico V • Técnico IV • Técnico III • Técnico II • Técnico I • Topógrafo I • Trabajador de Servicios III • Trabajador de Servicios II • Trabajador de Servicios I | | |
| | REGIMEN ESPECIAL | <ul style="list-style-type: none"> • Decano • Director de Departamento Académico • Director de Escuela Profesional • Director de Unidad de Posgrado • Director de Unidad de Investigación • Director de Instituto de Investigación • Director de Escuela de Posgrado • Director Académico de la Escuela de Posgrado • Jefe de Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales • Director de Bienestar Universitario • Director de Producción de Bienes y Servicios • Director de Incubadora de Empresas • Director de Innovación y Transferencia Tecnológica • Docente Ordinario Principal a Dedicación Exclusiva • Docente Ordinario Principal a Tiempo Completo • Docente Ordinario Principal a Tiempo Parcial • Docente Ordinario Asociado a Dedicación Exclusiva • Docente Ordinario Asociado a Tiempo Completo • Docente Ordinario Asociado a Tiempo Parcial • Docente Ordinario Auxiliar a Dedicación Exclusiva • Docente Ordinario Auxiliar a Tiempo Completo • Docente Ordinario Auxiliar a Tiempo Parcial • Docente Contratado Tipo A1 (DC-A1) • Docente Contratado Tipo A2 (DC-A2) • Docente Contratado Tipo A3 (DC-A3) • Docente Contratado Tipo B1 (DC-B1) • Docente Contratado Tipo B2 (DC-B2) • Docente Contratado Tipo B3 (DC-B3) • Docente Extraordinario | RE | 07 |

(*) Lo designa la Contraloría General de la República

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional.



El número de Pliego de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es el 523, por lo que al Rector le corresponde el siguiente código en el Clasificador de Cargos:

| Número de Pliego | Código |
|------------------|--------|
| 523 | 01 |





VII. CLASES DE CARGOS

RECTOR 20

VICERRECTOR ACADÉMICO 20

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN 21

SECRETARIO GENERAL..... 23

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 24

DIRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS..... 25

DIRECTOR DE ADMISIÓN 26

DIRECTOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN 27

DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA 28

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV 29

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III..... 30

JEFE DE OFICINA 31

JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD..... 32

JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA 33

JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS 34

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS..... 35

JEFE DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES..... 36

JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 37

JEFE DE UNIDAD DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA..... 38

JEFE DE OFICINA DE ENLACE 39

PROCURADOR PÚBLICO 40

PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO 41

ASESOR II 42

ASESOR I..... 43

DEFENSOR UNIVERSITARIO..... 44

JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 45

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE POSGRADO..... 46

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO 47

DIRECTOR ACADÉMICO DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO..... 48

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO..... 49

DIRECTOR DE LABORATORIO II 50

DIRECTOR DE CENTRO EDUCATIVO..... 51

JEFE DE UNIDAD 52





| | |
|---|----|
| DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II..... | 53 |
| DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I..... | 54 |
| DIRECTOR DE TALLER ARTÍSTICO..... | 55 |
| DIRECTOR DE LABORATORIO I..... | 56 |
| DIRECTOR DE PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA..... | 57 |
| ABOGADO II..... | 58 |
| ABOGADO I..... | 59 |
| ANALISTA III..... | 60 |
| ANALISTA II..... | 61 |
| ANALISTA I..... | 62 |
| ARQUITECTO II..... | 63 |
| ARQUITECTO I..... | 64 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO II..... | 65 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO I..... | 66 |
| ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA I..... | 67 |
| ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I..... | 68 |
| ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II..... | 69 |
| ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA I..... | 70 |
| ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I..... | 71 |
| ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I..... | 72 |
| ASISTENTE II..... | 73 |
| ASISTENTE I..... | 74 |
| AUDITOR II..... | 75 |
| AUDITOR I..... | 76 |
| BIBLIOTECARIO I..... | 77 |
| CIRUJANO DENTISTA II..... | 78 |
| CIRUJANO DENTISTA I..... | 79 |
| CONTADOR II..... | 80 |
| CONTADOR I..... | 81 |
| COORDINADOR (A)..... | 82 |
| ECONOMISTA I..... | 83 |
| ENFERMERA I..... | 84 |
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II..... | 85 |
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I..... | 86 |





| | |
|--|-----|
| ESPECIALISTA EN INFORMATICA I | 87 |
| ESPECIALISTA EN LABORATORIO II | 88 |
| ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA I | 89 |
| ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I..... | 90 |
| ESPECIALISTA EN RED I | 91 |
| ESPECIALISTA IV | 92 |
| ESPECIALISTA III | 93 |
| ESPECIALISTA II..... | 94 |
| ESPECIALISTA I..... | 95 |
| ESTADISTICO II..... | 96 |
| ESTADISTICO I..... | 97 |
| EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSION..... | 98 |
| FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSION | 99 |
| GINECOLOGO I | 100 |
| INGENIERO II | 101 |
| INGENIERO I..... | 102 |
| INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I..... | 103 |
| INGENIERO INDUSTRIAL II | 104 |
| INGENIERO INDUSTRIAL I..... | 105 |
| JEFE DE PRÁCTICAS..... | 106 |
| MEDICO OCUPACIONAL II | 107 |
| MEDICO OCUPACIONAL I..... | 108 |
| MEDICO II..... | 109 |
| MEDICO I..... | 110 |
| NUTRICIONISTA I..... | 111 |
| OBSTETRA I | 112 |
| PERIODISTA I..... | 113 |
| PROGRAMADOR DE SISTEMAS I | 114 |
| PSICOLOGO I | 115 |
| RELACIONISTA PÚBLICO II | 116 |
| RELACIONISTA PÚBLICO I..... | 117 |
| SECRETARIO DE FACULTAD..... | 118 |
| ARTESANO I | 119 |
| AUXILIAR DE AGROPECUARIA II..... | 120 |





AUXILIAR DE AGROPECUARIA I 121

AUXILIAR DE BIBLIOTECA I 122

AUXILIAR DE ENFERMERIA I 123

AUXILIAR DE INFORMÁTICA I 124

AUXILIAR DE LABORATORIO I..... 125

AUXILIAR DE MECÁNICA I 126

AUXILIAR EN PROMOCIÓN SOCIAL I..... 127

AUXILIAR DE PUBLICACIONES II 128

AUXILIAR DE PUBLICACIONES I..... 129

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II 130

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I 131

AUXILIAR V 132

AUXILIAR IV 133

AUXILIAR III..... 134

AUXILIAR II 135

AUXILIAR I 136

CAMARÓGRAFO I 136

CHOFER III 138

CHOFER II..... 139

CHOFER I..... 140

ELECTRICISTA II 141

ELECTRICISTA I 142

MECANICO I..... 143

OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y ELECTRONICO I..... 144

OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II 145

PROMOTOR SOCIAL I..... 146

RECAUDADOR I..... 147

SECRETARIA V 148

SECRETARIA IV 149

SECRETARIA III..... 150

SECRETARIA II 151

SECRETARIA I 152

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III..... 153

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II 154





| | |
|---|-----|
| TECNICO ADMINISTRATIVO I | 155 |
| TECNICO AGROPECUARIO II | 156 |
| TECNICO AGROPECUARIO I..... | 157 |
| TECNICO EN ARTES GRAFICAS II..... | 158 |
| TECNICO EN ARTES GRAFICAS I..... | 159 |
| TECNICO EN BIBLIOTECA I..... | 160 |
| TECNICO EN ENFERMERIA I | 161 |
| TECNICO EN INFORMÁTICA III..... | 162 |
| TECNICO EN INFORMÁTICA II..... | 163 |
| TECNICO EN INFORMÁTICA I | 164 |
| TECNICO EN INGENIERÍA I | 165 |
| TÉCNICO EN LABORATORIO II | 166 |
| TÉCNICO EN LABORATORIO I | 167 |
| TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II..... | 168 |
| TECNICO EN PLANIFICACION I | 169 |
| TECNICO EN RED I..... | 170 |
| TÉCNICO V..... | 171 |
| TÉCNICO IV..... | 172 |
| TÉCNICO III | 173 |
| TÉCNICO II..... | 174 |
| TÉCNICO I..... | 175 |
| TOPÓGRAFO I | 176 |
| TRABAJADOR DE SERVICIOS III | 177 |
| TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 178 |
| TRABAJADOR DE SERVICIOS I..... | 179 |
| DECANO..... | 180 |
| DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO | 181 |
| DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL | 182 |
| DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO..... | 183 |
| DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN..... | 184 |
| DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN..... | 185 |
| DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO..... | 186 |
| DIRECTOR ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO..... | 187 |
| JEFE DE OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES.. | 188 |





| | |
|--|-----|
| DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | 189 |
| DIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..... | 190 |
| DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS | 191 |
| DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA | 192 |
| DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL:..... | 193 |
| PROFESOR ORDINARIO ASOCIADO:..... | 194 |
| PROFESOR ORDINARIO AUXILIAR:..... | 195 |
| DOCENTE CONTRATADO TIPO A1 (DC-A1)..... | 196 |
| DOCENTE CONTRATADO TIPO A2 (DC-A2)..... | 197 |
| DOCENTE CONTRATADO TIPO A3 (DC-A3)..... | 198 |
| DOCENTE CONTRATADO TIPO B1 (DC-B1)..... | 199 |
| DOCENTE CONTRATADO TIPO B2 (DC-B2)..... | 200 |
| DOCENTE CONTRATADO TIPO B3 (DC-B3)..... | 201 |
| DOCENTE EXTRAORDINARIO | 202 |





| CARGO | FUNCIONARIO PÚBLICO | RECTOR | 52301 |
|---|---------------------|-----------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO | | | |
| Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad. d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad. f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. g) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad. h) Representar a la Universidad en su calidad de titular de la institución. i) Ejercer el derecho a voto en la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y dirimir en caso de empate. j) Proponer al Consejo Universitario la constitución de comités, comisiones y otros que se requieran por necesidad institucional para la adecuada gestión universitaria. k) Las demás atribuciones que la ley o el Estatuto de la Universidad le asignen. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano en ejercicio. 2. Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. 3. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. 6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. | | | |
| CARGO | FUNCIONARIO PÚBLICO | VICERRECTOR ACADÉMICO | 52301 |



**NATURALEZA DEL CARGO**

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

FUNCIONES / ACTIVIDADES

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d) Coordinar las actividades curriculares, extracurriculares y planes de estudio.
- e) Coordinar con las facultades los servicios de orientación y tutoría para los estudiantes.
- f) Coordinar con el rectorado la propuesta que se alcanzará por parte del rector al Consejo Universitario, para la designación de los directores de la Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Centros de Extensión, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Admisión y Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- g) Capacitación y apoyo a docentes y estudiantes, en el uso de los entornos no presenciales de enseñanza.
- h) Producción y difusión de materiales didácticos.
- i) Dirigir e implementar los procesos de selección, promoción y ratificación de los docentes en la Universidad.
- j) Supervisar los procesos de admisión de la Universidad.
- k) Proponer las normas y reglamentos para el desarrollo del proceso de admisión, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- l) Coordinar y controlar la expedición de grados y títulos del nivel de pregrado y posgrado.
- m) Controlar los procesos de registro de matrícula, actas de calificaciones, certificado de estudios y otros documentos académicos.
- n) Dirigir el proceso de formulación, supervisión, evaluación del Plan Estadístico de la Universidad.
- o) Dirigir en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) Lambayeque, el proceso censal de estudiantes, docentes y personal administrativo
- p) Dirigir el bienestar del personal docente, estudiantil y administrativo de la Universidad. Organizar y supervisar el seguimiento a los graduados de la Universidad, fomentando una interrelación permanente entre los graduados y la Universidad.
- q) Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

| | | | |
|--------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------|
| CARGO | FUNCIONARIO PÚBLICO | VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN | 52301 |
|--------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------|



**NATURALEZA DEL CARGO**

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

FUNCIONES / ACTIVIDADES

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Dirigir la integración de las actividades de investigación y desarrollo con la formación académica en pregrado y posgrado.
- g) Evaluar las publicaciones científicas, reconocer los trabajos de investigación e innovación destacados, con el propósito de otorgar premios, al menos una vez al año.
- h) Supervisar a las Unidades de Investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado en el cumplimiento de los lineamientos y políticas de investigación de la Universidad.
- i) Promover el fortalecimiento de capacidades de docentes, estudiantes y graduados involucrados con la investigación e innovación.
- j) Gestionar el respaldo institucional, nacional e internacional, para maestrías, doctorados y especializaciones de la comunidad universitaria.
- k) Promover las incubadoras de empresas, los semilleros de investigación y los círculos de estudios, presentando al Rectorado los respectivos Reglamentos, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- l) Aprobar la propuesta de la Unidad de Investigación sobre designación de los docentes investigadores, en razón de su producción investigativa y remitir al Consejo Universitario, para su ratificación.
- m) Coordinar con el rectorado la propuesta que se alcanzará por parte del rector al Consejo Universitario, para la designación de los directores de la: Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresas, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y Dirección de Instituto de Investigación.
- n) Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.

REQUISITOS MÍNIMOS

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





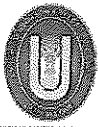
| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | SECRETARIO GENERAL | 52302 |
|---|-----------------------|--------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO <p>Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la universidad.</p> | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">a) Proponer a l Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.b) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad.c) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.d) Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad.e) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.f) Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad.g) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad.h) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad.i) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo.j) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad.k) Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.l) Las demás que disponga el estatuto universitario. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">1) Título Profesional Universitario en la carrera profesional de Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.2) Experiencia general no menor de seis (6) años.3) Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones pública o privadas.4) Capacitación en el campo de su competencia.5) Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | 52302 |
|--|-----------------------|------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Brindar soporte técnico a los(as) coordinadores(as) y/o especialistas, de acuerdo con la normativa vigente, en las actividades relativas a los sistemas administrativos del Estado. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes. b) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos. c) Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados. d) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la universidad. e) Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. f) Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad. g) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. h) Gestionar a los(as) servidores(as) civiles bajo su responsabilidad. i) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. j) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. k) Otras funciones que le encargue el (la) titular de la entidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la formación. 2) Experiencia general no menor de cinco (5) años. 3) Experiencia específica no menor de cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a los sistemas administrativos del Estado. 4) Experiencia no menor de dos (2) años como jefe o director o de nivel equivalente. 5) Capacitación en el campo de su competencia, 6) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | DIRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS | 52302 |
|---|-----------------------|----------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano o unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Supervisa la labor del personal directivo y profesional bajo su dirección. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. 2) Experiencia general no menor de cinco (5) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de cuatro (4) años durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | DIRECTOR DE ADMISIÓN | 52302 |
|---|-----------------------|----------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano o unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Supervisa la labor del personal directivo y profesional bajo su dirección. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. 2) Experiencia general no menor de cinco (5) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de cuatro (4) años durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | DIRECTOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN | 52302 |
|--|-----------------------|----------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificación, organización dirección, coordinación y control de las actividades académicas y administrativas de los Centros de Extensión. Supervisa la labor del personal profesional y técnico. | | | |
| FUNCIONES GENERALES a) Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas de los Centros de extensión. b) Evaluar la factibilidad para la creación de nuevos Centros de Extensión. c) Realizar la evaluación de los Centros de Extensión existentes, para reclasificar y optimizar su funcionamiento con mejores resultados. d) Proponer y aplicar políticas, normas y estrategias conducentes al mejor desarrollo de las actividades de los Centros. e) Controlar la logística y sistemas de seguridad de los Centros. f) Elaborar informes técnicos sobre la conducción o dirección de los Centros. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario en en la carrera profesional de Administración, Economía, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación. 2) Experiencia general no menor de cinco (5) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de cuatro (4) años durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA | 52302 |
|---|-----------------------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano o unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Supervisa la labor del personal directivo y profesional bajo su dirección. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. 2) Experiencia general no menor de cinco (5) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de cuatro (4) años durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV | 52302 |
|---|-----------------------|---------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano o unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Supervisa la labor del personal directivo y profesional bajo su dirección. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Participar en la planificación de las actividades administrativas. j) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. 2) Experiencia general no menor de cinco (5) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III | 52302 |
|---|-----------------------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano o unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Supervisa la labor del personal directivo y profesional bajo su dirección. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES k) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. l) Supervisar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. m) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. n) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. o) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. p) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. q) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. r) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. s) Participar en la planificación de las actividades administrativas. t) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 6) Título Profesional Universitario o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. 7) Experiencia general no menor de cinco (5) años. 8) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 9) Capacitación en el campo de su competencia. 10) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | JEFE DE OFICINA | 52302 |
|--|-----------------------|-----------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, en coordinación con los(as) directores(as) de unidades o jefes(as) de oficinas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. b) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. c) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. d) Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. e) Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecución de funciones. f) Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias de su competencia, de resultar necesario y en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. g) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. h) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. i) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. 2) Experiencia general no menor de cinco (5) años. 3) Experiencia específica no menor de cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a los sistemas administrativos del Estado. 4) Experiencia no menor de dos (2) años como jefe o director o de nivel equivalente. 5) Capacitación en el campo de su competencia. 6) Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD | 52302 |
|---|-----------------------|--------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Programar y dirigir las actividades propias de la unidad. b) Supervisar y evaluar la gestión administrativa. c) Formulación de documentos de gestión que normen el desarrollo de la unidad . d) 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. e) Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades orgánicas de la universidad, en asuntos de su especialidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario . 2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de un (1) año durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA | 52302 |
|--|-----------------------|-----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Programar y dirigir las actividades propias de la unidad. b) Supervisar y evaluar la gestión administrativa. c) Formulación de documentos de gestión que normen el desarrollo de la unidad. d) 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. e) Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades orgánicas de la universidad, en asuntos de su especialidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario. 2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de un (1) año durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS | 52302 |
|---|-----------------------|-----------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Programar y dirigir las actividades propias de la unidad. b) Supervisar y evaluar la gestión administrativa. c) Formulación de documentos de gestión que normen el desarrollo de la unidad . d) 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. e) Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades orgánicas de la universidad, en asuntos de su especialidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario . 2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de un (1) año durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | 52302 |
|---|-----------------------|------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Programar y dirigir las actividades propias de la unidad. b) Supervisar y evaluar la gestión administrativa. c) Formulación de documentos de gestión que normen el desarrollo de la unidad . d) 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. e) Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades orgánicas de la universidad, en asuntos de su especialidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario . 2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de un (1) año durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | JEFE DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES | 52302 |
|---|-----------------------|---|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Programar y dirigir las actividades propias de la unidad. b) Supervisar y evaluar la gestión administrativa. c) Formulación de documentos de gestión que normen el desarrollo de la unidad . d) 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. e) Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades orgánicas de la universidad, en asuntos de su especialidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario . 2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de un (1) año durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | 52302 |
|---|-----------------------|---------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Programar y dirigir las actividades propias de la unidad. b) Supervisar y evaluar la gestión administrativa. c) Formulación de documentos de gestión que normen el desarrollo de la unidad . d) 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. e) Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades orgánicas de la universidad, en asuntos de su especialidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario . 2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de un (1) año durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | JEFE DE UNIDAD DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA | 52302 |
|---|-----------------------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Programar y dirigir las actividades propias de la unidad. b) Supervisar y evaluar la gestión administrativa. c) Formulación de documentos de gestión que normen el desarrollo de la unidad . d) 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. e) Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades orgánicas de la universidad, en asuntos de su especialidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario . 2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de un (1) año durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | JEFE DE OFICINA DE ENLACE | 52302 |
|--|-----------------------|---------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Coordinar y gestionar la atención oportuna de los trámites de la UNPRG en la ciudad de Lima. Para el cumplimiento de sus funciones coordina con algunas de las entidades de la administración pública, con la finalidad de fortalecer las relaciones institucionales. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Gestionar y coordinar en forma continua ante las instituciones públicas ubicados en la ciudad de Lima, principalmente ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, SUNEDU, Ministerio de Salud, Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Tribunal del Servicio Civil, Poder Judicial y otras, y privados: Telefónica del Perú y otras empresas proveedoras de la universidad, con el propósito de dinamizar la buena marcha universitaria. b) Recibir, registrar y distribuir diariamente la correspondencia proveniente de las distintas dependencias de la universidad. c) Recoger periódicamente documentos del Ministerio de Economía y Finanzas, y remitirlas a las diferentes dependencias de la universidad. d) Coordinar citas o reuniones con las distintas instituciones públicas para las autoridades y funcionarios de la universidad que viajan a la ciudad de Lima. e) Brindar apoyo a las autoridades y funcionarios que viajan en comisiones de servicios a la ciudad de Lima. f) Las demás funciones que le asigne el Rector o la autoridad facultada por este. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario . 2. Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 3. Experiencia desempeñando funciones en puestos de coordinador, especialista o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de un (1) año durante los últimos diez (10) años. 4. Capacitación en el campo de su competencia. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | PROCURADOR PÚBLICO | 52302 |
|---|-----------------------|--------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Supervisar y ejecutar las actividades técnico-administrativa para la defensa judicial del Estado. Supervisa la labor del directivo superior, ejecutivo, especialista y de apoyo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a quien representa ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos. b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal. c) Informar al Titular de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo sobre los resultados obtenidos en las acciones realizadas. d) Presentar informe anual de las actividades desempeñadas durante el Año Judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o de la Defensa del Estado en juicio. e) Coordinar con el Titular de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo el cumplimiento y ejecución de sentencias contrarias a los intereses de la entidad. f) Informa al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normatividad vigente. g) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Los requisitos mínimos exigidos por la normatividad pertinente para la designación del Procurador Público. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO | 52302 |
|--|-----------------------|-------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Coadyuvar en las actividades de defensa jurídica desarrolladas por el Procurador Público de los derechos e intereses de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a quien representa ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos. b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal. c) Reemplazar al Procurador Público en casos de vacaciones, ausencias, licencias o cualquier otro impedimento. d) Efectuar el seguimiento, verificación y supervisión del estado situacional de los procedimientos y procesos judiciales y extrajudiciales. e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Procurador Público. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Otros requisitos mínimos exigidos por la normatividad pertinente para la designación del Procurador Público Adjunto. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | ASESOR II | 52302 |
|--|-----------------------|-----------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Asesorar a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad. b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la universidad. c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite. d) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende. e) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten. f) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control. g) Representa a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad. h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. 2) Experiencia general no menor de seis (6) años. 3) Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de cuatro (4) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | ASESOR I | 52302 |
|---|-----------------------|----------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Asesorar a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos. b) Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad. c) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la universidad. d) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite. e) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende. f) Revisar y absolver consultas sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección. g) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten. h) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control. i) Representa a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad. j) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. 2. Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 3. Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (3) años. 4. Capacitación en el campo de su competencia. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | DEFENSOR UNIVERSITARIO | 52302 |
|---|-----------------------|------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Dirigir y controlar la atención de los reclamos y denuncias de los miembros de la comunidad universitaria, sobre la vulneración de sus derechos individuales, velando por el ejercicio adecuado del principio de autoridad responsable. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Proponer normas y políticas para mejorar el respeto y la defensa de los derechos de las personas en los servicios que la Universidad brinda a los docentes, estudiantes y administrativos. b) Dirigir y controlar la atención y orientación a los miembros de la comunidad universitaria, sobre las consultas vinculadas a transgresión de sus derechos individuales. c) Difundir las atribuciones y alcances de la Defensoría Universitaria a los miembros de la comunidad universitaria de la sede central y de las filiales de la universidad. d) Supervisar y controlar la tipificación legal, normativa o administrativa de los reclamos y las denuncias presentados por los miembros de la comunidad universitaria, para solicitar la información correspondiente a las unidades orgánicas o responsables involucradas. e) Coordinar con los responsables de las unidades académicas y administrativas la entrega de la información requerida, para sustentar, informar, orientar o absolver a los demandantes sobre sus reclamos o denuncias de vulneración de sus derechos individuales. f) Contribuir a formar conciencia y respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos los miembros de la comunidad universitaria. g) Velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. h) Analizar y revisar las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de los derechos individuales. i) Brindar asesoramiento ante la consulta de cualquier miembro de la comunidad universitaria de como ejercer su derecho o como solucionar un conflicto. j) Elaborar informes respecto de los temas que se le consulten. k) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control. l) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional de abogado. 2. Experiencia general no menor de cinco (5) años. 3. Experiencia específica no menor de tres (3) años, desempeñando funciones similares al cargo. 4. Capacitación en el campo de su competencia. 5. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 52303 |
|--|--------------------|--|-------|
| <p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la universidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.</p> | | | |
| <p>FUNCIONES / ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la universidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la universidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la universidad, que disponga la Contraloría General de la República.d) Ejercer el control preventivo en la universidad.e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.f) Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la universidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la universidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.i) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables de la universidad por parte de sus órganos y unidades orgánicas.m) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República. | | | |
| <p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">1) Se considerarán los requisitos que establezca la Contraloría General de la República. | | | |





| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE POSGRADO | 52303 |
|---|--------------------|---|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas que se desarrollan en la Escuela de Posgrado. Supervisa la labor del personal profesional y técnico. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Coordinar la gestión administrativa, económica y financiera de la EPG. b) Coordinar para la evaluación de los procesos administrativos de las diferentes Maestrías, Doctorados, Segunda Especialidad, Diplomados y otros cursos de formación continua que ofrece la Unidad de Posgrado. c) Asesorar y asistir al Director de Escuela de Posgrado con la información técnica para la aplicación y ejecución de políticas administrativas y financieras. d) Elaborar y presentar, al Director de Escuela de Posgrado, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la EPG para su aprobación. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario y Grado de Académico Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 2) Experiencia general no menor de seis (6) años. 3) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo o desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. | | | |





| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO | 52303 |
|--|--------------------|---|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificación, organización dirección, coordinación y control de las actividades académicas y administrativas del Centro Pre Universitario. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Desarrollar el Plan de Trabajo del Centro Pre Universitario. b) Administrar los ingresos y egresos del Centro Pre Universitario, dentro del marco de la autonomía delegada. c) Formular los lineamientos de política educativa del Centro Pre Universitario y aprobar los programas académicos y administrativos. d) Aprobar las normas y directivas para la ejecución y desarrollo de las áreas académicas y administrativas del Centro Pre Universitario. e) Dirigir y orientar las actividades de docentes y administrativos, relacionadas con programas de trabajo y dirigidos al cumplimiento de los fines y objetivos del Centro Pre Universitario. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario y Grado de Académico Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 2) Experiencia general no menor de seis (6) años. 3) Experiencia específica no menor de cuatro (4) años desarrollando funciones relacionadas al cargo o desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de cuatro (4) años durante los últimos diez (10) años. 4) No tener vínculos con academias preuniversitarias o instituciones similares. | | | |





| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR ACADÉMICO DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO | 52303 |
|--|--------------------|---|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificación, organización, dirección y control la estructura curricular de los ciclos ordinarios y extraordinarios que se desarrollen en el Centro Pre Universitario. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Coordinar y proponer el Calendario Académico, de acuerdo al régimen de estudios de los Ciclos Ordinarios y Extraordinarios. b) Fiscalizar y programar la impresión de los exámenes, en la modalidad de extraordinarios, prácticas y separatas, en coordinación con el personal docente. c) Prestar asesoramiento en aspectos pedagógicos y en las áreas de su competencia. d) Planificar, organizar y disponer la aplicación de encuestas sobre rendimiento académico de los docentes por ciclos académicos. e) Coordinar con las instituciones privadas o públicas con la finalidad de firmar convenios para proyectar académicamente el Centro Pre Universitario. f) Otras funciones que le sean asignadas por el Director del Centro, en el ámbito de su competencia. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario. 2) Experiencia general no menor de seis (6) años. 3) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo o desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 4) No tener vínculos con academias preuniversitarias o instituciones similares. | | | |





| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO | 52303 |
|---|--------------------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas que se desarrollen en el Centro Pre Universitario. Supervisa la labor del personal profesional y técnico. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Coordinar la gestión administrativa, económica y financiera del Centro Preuniversitario. b) Coordinar la aprobación del Calendario Académico, de acuerdo al régimen de estudios de los Ciclos Ordinarios y Extraordinarios. c) Prestar asesoramiento en aspectos administrativos y en las áreas de su competencia. d) Asesorar y asistir al Director del Centro con la información técnica para la aplicación y ejecución de políticas administrativas y financieras. e) Elaborar el Plan de Trabajo del CPU y presentar ante el Director del Centro para su aprobación. f) Otras funciones que le sean asignadas por el Director del Centro, en el ámbito de su competencia. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario. 2. Experiencia general no menor de seis (6) años. 3. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo o desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 4. No tener vínculos con academias preuniversitarias o instituciones similares. | | | |





| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR DE LABORATORIO II | 52303 |
|---|--------------------|----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificación, dirección, coordinación, asesoramiento y control en el desarrollo de las actividades de apoyo académico, relacionadas con el manejo de los Laboratorios Generales de la Universidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar las actividades de apoyo académico o administrativo, según corresponda. b) Asesorar en asuntos de su competencia. c) Evaluar al personal asignado al órgano a su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario. 2) Experiencia general no menor de seis (6) años. 3) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo o desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR DE CENTRO EDUCATIVO | 52303 |
|--|--------------------|------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión y evaluación en el servicio educativo en el centro educativo. Supervisa la labor del personal profesional y técnico. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Conducir la administración integral del Centro Educativo que comprende los procesos de gestión institucional, pedagógica y administrativa. b) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes. c) Promover el desarrollo educativo, cultural, recreativo y deportivo de la comunidad. d) Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar estudios y proyectos de innovación pedagógica de gestión, de experimentación e investigación educativa. e) Rendir cuenta anualmente de su gestión pedagógica administrativa y económica a la autoridad inmediata superior y a la comunidad educativa. f) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente. g) Elaborar normas e instrumentos para el desarrollo de las actividades técnicas-pedagógicas y administrativas de la institución. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario. 2) Experiencia general no menor de seis (6) años. 3) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo o desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 4) Estudios de Posgrado y/o especialización en administración y gestión de instituciones educativas. 5) Experiencia docente y gerencial en Instituciones Educativas. 6) Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | JEFE DE UNIDAD | 52303 |
|---|--------------------|----------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES g) Programar y dirigir las actividades propias de la unidad. h) Supervisar y evaluar la gestión administrativa. i) Formulación de documentos de gestión que normen el desarrollo de la unidad . j) 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. k) Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades orgánicas de la universidad, en asuntos de su especialidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS e. Título Profesional Universitario . f. Experiencia general no menor de cuatro (4) años. g. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de un (1) año durante los últimos diez (10) años. h. Capacitación en el campo de su competencia. i. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EJECUTIVO | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 52304 |
|---|-----------|---------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO <p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo Actividades similares a los del Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</p> | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.i) Participar en la planificación de las actividades administrativas.j) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">1) Título Profesional Universitario o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos diez (10) años4) Capacitación en el campo de su competencia.5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EJECUTIVO | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 52304 |
|---|-----------|--------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al área de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo. b) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas administrativos. c) Participar en la formulación de políticas institucionales de un sistema administrativo. d) 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. e) Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades de la universidad, en asuntos de su especialidad. f) Coordinar con las demás dependencias de la universidad sobre la ejecución de los programas y supervisar los mismos. g) Coordinar con los organismos rectores del sistema administrativo público y privado. h) Evaluar el desarrollo de los programas del sistema administrativo, emitiendo los informes técnicos correspondientes. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. 2) Experiencia general no menor de tres (3) años. 3) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de un (1) año durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | EJECUTIVO | DIRECTOR DE TALLER ARTÍSTICO | 52304 |
|--|-----------|------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Dirección de grupos de danzas, teatro, banda y tuna Universitaria, con el objeto de proyectar, fomentar y difundir la actividad artística universitaria. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del grupo a su cargo. b) Dirigir los ensayos y seleccionar al personal artístico. c) Atender invitaciones, de acuerdo a los recursos disponibles d) Atender lo relacionado con la presentación de los diferentes grupos artísticos. e) Gestionar ante las unidades competentes recursos y servicios necesarios para el desarrollo de los programas. f) Informar sobre las gestiones realizadas y el desarrollo de los programas. g) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. h) Mantener en orden equipo y local de trabajo, reportando cualquier anomalía. i) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Egresado de una Universidad o con Título de Técnico de Instituto Superior que ofrece especialidades de Arte. 2) Experiencia general artística no menor de cuatro (4) años. | | | |





| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR DE LABORATORIO I | 52304 |
|---|--------------------|---------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificación, dirección, coordinación, asesoramiento y control en el desarrollo de las actividades de apoyo académico, relacionados con el manejo de los Laboratorios de la Facultad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Dirigir, supervisar y asesorar las actividades de apoyo académico o administrativo, según corresponda. b) Asesorar en asuntos de su competencia. c) Orientar y supervisar al personal asignado al órgano a su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario. 2) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 3) Experiencia específica no menor de dos (2) años desarrollando funciones relacionadas al cargo o desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos diez (10) años. 4) Capacitación en el campo de su competencia. 5) Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | EJECUTIVO | DIRECTOR DE PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA | 52304 |
|--|-----------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Dirigir, ejecutar y Supervisar las actividades establecidas en el Programa Deportivo de Alta Competencia | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Organizar, coordinar, y evaluar las actividades del PRODAC. b) Promover la práctica del deporte de alta competencia en la Universidad. c) Gestionar la asignación de Becas otorgadas a los estudiantes de conformidad con la Ley N° 30476. d) Asistir a las reuniones de Consejo Universitario que se programe cuando sea requerido. e) Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad. f) Coordinar la participación de las delegaciones en eventos universitarios nacionales e internacionales, previamente autorizados po la Universidad. g) Realizar el seguimiento académico de aquellos deportistas que or su alto nivel de competencia hayan sido beneficiarios con alguna de las becas ue otorga la Universidad. h) Presentar al término de cada semestre académico un informe general, respecto a las actividades desarrolladas, dificultades y problemas identificados, con las medidas y correctivos que se proponen para su mejora. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario En Educación Física, con estudios concluidos de Maestría en la especialidad. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 4. Experiencia específica no menor de tres (3) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ABOGADO II | 52305 |
|---|--------------|------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. b) Asesorar y atender los asuntos de carácter jurídico de la Universidad. c) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. d) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. e) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. f) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización. g) Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario de Abogado. 2) Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Derecho Laboral o inherentes al cargo a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de tres (3) años. 4) Experiencia específica no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional. 5) Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ABOGADO I | 52305 |
|--|--------------|-----------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Atención de asuntos de carácter jurídico de la Universidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente. b) Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal. c) Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales. d) Garantizar la situación legal de los bienes patrimoniales de la UNPRG. e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad. f) Elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Universidad. g) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones o sindicatos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario de Abogado. 2) Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Derecho Laboral o inherentes al cargo a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de dos (2) años. 4) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5) Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ANALISTA III | 52305 |
|---|--------------|--------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de servicios públicos. Realiza el seguimiento y supervisión de la ejecución de actividades o tareas y dar solución de asuntos especializados. No ejerce supervisión. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Elaborar la propuesta de actualización de instructivos, directivas y procedimientos administrativos. b) Formular propuestas para el desarrollo de proyectos en el marco de la competencia de la gerencia. c) Proyectar y visar opiniones, informes para atender y absolver consultas que se formulen, tanto internas como externas. d) Apoyar en la asesoría a otros órganos de la Entidad, en temas de su competencia. e) Proponer las actividades para la elaboración de los Planes y programas de Actividades de la Gerencia. f) Proponer el marco normativo de los procesos electorales y consultas populares en los que interviene la Entidad. g) Proyectar el marco normativo de los procesos y consultas populares en los que interviene la Entidad. h) Mantener información actualizada sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo. i) Fomentar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo. j) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Asesoría Electoral. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de Maestría. 2) Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 4) Experiencia específica no menor de tres (3) años en cargos de analista o asistente desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ANALISTA II | 52305 |
|---|--------------|-------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional. No ejerce supervisión. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Emitir informes para atender y absolver consultas, tanto internas como externas. b) Participar en la elaboración y evaluación de los procedimientos técnicos y/o administrativos, así como las directivas generales y específicas, en el marco de su competencia. c) Proponer el desarrollo de los procesos. d) Elaborar y actualizar, de ser el caso, los documentos de gestión. e) Informar mensualmente del seguimiento de las actividades del Plan anual e indicadores. f) Mantener información actualizada sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo. g) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones que se impartan para el efecto. h) Fomentar la integridad y los valores éticos a fin de mantener un comportamiento correcto en la Institución, observando el cumplimiento del Código de conducta y el buen ejemplo. i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de Maestría. 2) Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de tres (3) años. 4) Experiencia específica no menor de dos (2) años en cargos de analista o asistente desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ANALISTA I | 52305 |
|---|--------------|------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional. No ejerce supervisión. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Elaborar y proponer planes, informes, directivas y procedimientos para la aplicación de las disposiciones legales vigentes. b) Elaborar y actualizar, de ser el caso, los documentos de gestión. c) Mantener información actualizada sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo. d) Participar en la formulación de directivas y/o procedimientos que faciliten la gestión coordinada entre los órganos de la entidad. e) Participar en comisiones internas por designación. f) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de Maestría. 2) Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de dos (2) años. 4) Experiencia específica no menor de un (1) año en cargos de analista o asistente desempeñado funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| Grupo Ocupacional | ESPECIALISTA | ARQUITECTO II | 52305 |
|--|--------------|---------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas proyectos urbanísticos y otros. b) Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura. c) Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura. d) Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos. e) Supervisar los trabajos de construcción, con sujeción a los planes y especificaciones técnicas aprobadas. f) Efectuar inspecciones de obras de arquitectura. g) Asesorar en el campo de la especialidad. h) Revisar informes técnicos sobre arquitectura. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario de Arquitecto. 2) Capacitación especializada en temas afines al área funcional o cargo a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de tres (3) años. 4) Experiencia específica no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional. 5) Conocimiento en Ofimática o programas informáticos propias de la profesión. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ARQUITECTO I | 52305 |
|--|--------------|--------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Diseñar o proyectar obras diversas de arquitectura. b) Diseñar modificaciones o reconstrucciones de obras diversas. c) Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos. d) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros. e) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura. f) Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario de Arquitecto. 2) Capacitación especializada en temas afines al área funcional o cargo a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de dos (2) años. 4) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5) Conocimiento en Ofimática o programas informáticos propias de la profesión. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 52305 |
|---|--------------|-----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. b) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. c) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. d) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. e) Administrar la información y documentación que se le encargue. f) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. g) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales. h) Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Grado Académico de Bachiller Universitario. 2) Capacitación especializada en temas afines al área funcional o cargo a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de tres (3) años. 4) Experiencia específica no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional. 5) Conocimiento en Ofimática o programas informáticos vinculadas al área funcional. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 52305 |
|--|--------------|----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. b) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. c) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. d) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. e) Administrar la información y documentación que se le encargue. f) Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad. g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Grado Académico de Bachiller Universitario. 2) Capacitación especializada en temas afines al área funcional o cargo a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional o haber efectuado prácticas profesionales por no menos de doce (12) meses en funciones afines. 4) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA I | 52305 |
|---|--------------|---|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. b) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. c) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. d) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. e) Administrar la información y documentación que se le encargue. f) Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad. g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Grado Académico de Bachiller Universitario. 2. Capacitación especializada en servicios de educación y cultura o inherentes al cargo a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional o haber efectuado prácticas profesionales por no menos de doce (12) meses en funciones afines. 4. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I | 52305 |
|--|--------------|----------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. b) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. c) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. d) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. e) Administrar la información y documentación que se le encargue. f) Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad. g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Grado Académico de Bachiller Universitario. 2. Capacitación especializada en servicios inherentes al cargo a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional o haber efectuado prácticas profesionales por no menos de doce (12) meses en funciones afines. 4. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II | 52305 |
|---|--------------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. e) Puede corresponderle conducir, comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad. f) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario en ingeniería o arquitectura. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de tres (2) años en cargos de asistente desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA I | 52305 |
|--|--------------|---|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas. b) Analizar expedientes y formular o emitir informes. c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. d) Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad. e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. f) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Grado Académico de Bachiller Universitario. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional en el Sector Público o haber efectuado prácticas profesionales por no menos de doce (12) meses en funciones afines en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I | 52305 |
|--|--------------|----------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. b) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. c) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. d) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. e) Administrar la información y documentación que se le encargue. f) Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad. g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Grado Académico de Bachiller Universitario o estudios concluidos en derecho. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional o haber efectuado prácticas profesionales por no menos de doce (12) meses en funciones afines. 4. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I | 52305 |
|---|--------------|--------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades variadas en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas sociales. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de Psicología, Antropología, Sociología, Asistencia Social y similares. b) Participar en la ejecución de programas de actividades relacionadas con las especialidades profesionales. c) Colaborar con los especialistas del área en preparación de informes técnicos. d) Asistir al especialista del área. e) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Grado Académico de Bachiller Universitario. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional o haber efectuado prácticas profesionales por no menos de doce (12) meses en funciones afines. 4. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ASISTENTE II | 52305 |
|---|--------------|--------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. b) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. c) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. d) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. e) Administrar Analizar e interpretar la información y documentación que se le encargue. f) cuadros, diagramas y otros similares. g) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales. h) Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario. 2) Capacitación especializada en temas afines al área funcional o cargo a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de tres (3) años. 4) Experiencia específica no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional. 5) Conocimiento en Ofimática o programas informáticos vinculadas al área funcional. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ASISTENTE I | 52305 |
|--|--------------|-------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. b) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. c) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. d) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. e) Administrar la información y documentación que se le encargue. f) Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad. g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Grado Académico de Bachiller Universitario. 2) Capacitación especializada en temas afines al área funcional o cargo a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional o haber efectuado prácticas profesionales por no menos de doce (12) meses en funciones afines. 4) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | AUDITOR II | 52305 |
|---|--------------|------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Supervisión o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributaria. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES h) Programar y coordinar la ejecución de auditorías o exámenes especializados. i) Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar. j) Realizar auditorías especializadas a organismos programados. k) Formular informes finales de las auditorías practicadas. l) Colaborar en la planificación de programas de trabajo. m) Puede corresponderle elaborar y difundir normas de auditoría y control financiero. n) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | AUDITOR I | 52305 |
|--|--------------|-----------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero. b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías. c) Practicar auditorías, exámenes especiales, actividades de control y elaborar las actas respectivas. d) Revisar y analizar estados financieros, arquezos de caja y similares. e) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentadas por las dependencias auditadas. f) Participar en la redacción de Informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas. g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | BIBLIOTECARIO I | 52305 |
|--|--------------|-----------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades profesionales de Bibliotecología. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar las actividades que contemple el Plan General de la Biblioteca. b) Proponer normas y directivas que resguarden el patrimonio bibliográfico y mejore el funcionamiento de la Biblioteca. c) Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental, de acuerdo a sistemas o métodos específicos. d) Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca. e) Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca. f) Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico. g) Propiciar campañas de utilización de las Bibliotecas. h) Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías. i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Bibliotecario. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | CIRUJANO DENTISTA II | 52305 |
|--|--------------|----------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Supervisión y/o ejecución de actividades clínicas y quirúrgicas de odontología. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica o cirugía odontológica. b) Elaborar programas de salud oral. c) Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamiento odontológicos especializados. d) Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos. e) Participar en actividades de capacitación. f) Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo. g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | CIRUJANO DENTISTA I | 52305 |
|---|--------------|---------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares. b) Tomar radiografías dentales. c) Orientar sobre profilaxis odontológicas. d) Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental. e) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | CONTADOR II | 52305 |
|---|--------------|-------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. b) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas. c) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. d) Analizar estados financieros y presupuestales. e) Formular normas y procedimientos contables. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Contador Público. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de un (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | CONTADOR I | 52305 |
|---|--------------|------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades variadas de contabilidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Controlar gastos o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. b) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. c) Formular balances del movimiento contable. d) Revisar documentos contables. e) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos o preparar ajustes. f) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Contador Público. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | COORDINADOR (A) | 52305 |
|---|--------------|-----------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo en las unidades orgánicas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo. b) Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna. c) Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo. d) Coordinar con el(la) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones. e) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. f) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de un (1) año durante los últimos diez (10) años.. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ECONOMISTA I | 52305 |
|--|--------------|--------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económico-financiera. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES i) Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico-financieras. j) Elaborar indicadores económico - financieros. k) Centralizar y ordenar información estadístico, económico - financiero. l) Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad. m) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 6. Título Profesional Universitario de Economista. 7. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 8. Experiencia general no menor de dos (2) años. 9. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 10. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ENFERMERA I | 52305 |
|--|--------------|-------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica. b) Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas. c) Preparar a pacientes para exámenes médicos. d) Tomar presión arterial y otros controles vitales. e) Solicitar equipos o materiales de trabajo para curaciones e inmunizaciones. f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Enfermera. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año en el cargo de enfermera en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 52305 |
|--|--------------|--------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución. b) Proponer normas y procedimientos técnicos. c) Asesorar en aspectos de su especialidad. d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. e) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. g) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas, normas, estrategias, en el ámbito de su especialidad. h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la formación. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 52305 |
|---|--------------|-------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos, en el campo de su especialidad, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos. b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. c) Revisar o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos. d) Administrar la información y documentación a su cargo. e) Participar en la programación de actividades. f) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de Maestría concluidos en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la formación. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN INFORMATICA I | 52305 |
|--|--------------|-------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas informáticos. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de automatización. b) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas informáticos. c) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de automatización. d) Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario en Ingeniería Informática. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN LABORATORIO II | 52305 |
|--|--------------|--------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución y supervisión de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un laboratorio. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Organizar y dirigir todas las actividades del laboratorio. b) Asegurar que se apliquen apropiadamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos, asegurando la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados obtenidos en los ensayos. c) Coordinar la adquisición de reactivos, materiales y/o equipos para implementación y mantenimiento del laboratorio. d) Organizar y controlar los archivos de los resultados de los ensayos remitidos por los laboratorios. e) Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete. f) Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución. Recepcionar, catalogar y codificar muestras de laboratorio. g) Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones. h) 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. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando labores de la especialidad. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA I | 52305 |
|--|--------------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Formulación y evaluación de proyectos de inversión, así como proponer metodologías e instrumentos para el proceso de inversión de la entidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Supervisar y coordinar las actividades de formulación y evaluación del ciclo de inversión. b) Aplicar las metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. c) Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones de la entidad. d) Elaborar el contenido de las fichas técnicas y los estudios de preinversión, para sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión. e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión, así como las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. f) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que consituyan proyectos de inversión. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario en las carreras profesionales de Ingeniería, Economía o carreras afines. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 4. Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I | 52305 |
|--|--------------|-------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Coordinación y ejecución de la formulación y evaluación del presupuesto de la Universidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Apoyar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Universidad. b) Elaborar la información presupuestaria en los diferentes formatos que establecen las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. c) Revisar los informes técnicos relativos a la evaluación del presupuesto, elaborados por el responsable del área de evaluación. d) Formular y elaborar la programación presupuestal. e) Evaluar el grado de relación existente entre el proyecto de presupuesto y los costos de la asignación presupuestaria correspondiente, a nivel de unidades operativas y su equivalente con la meta presupuestaria. f) Realizar la evaluación de los ingresos y gastos, de acuerdo a las directivas del MEF, a nivel de programa, subprograma, actividad, componente, metas, partidas genéricas y específicas del gasto. g) Determinar el comportamiento de las variables económicas en el periodo presupuestal. h) Determinar el cumplimiento de las metas presupuestarias a nivel de actividad y proyecto. i) Determinar la utilización óptima de los recursos asignados a cada meta presupuestaria, respecto de las previsiones del gasto contenidas en el presupuesto de apertura y el modificado. j) Elaborar las notas de modificaciones presupuestarias, consolidar y gestionar su aprobación por el titular del pliego, en el plazo establecido en la normatividad presupuestaria. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EN RED I | 52305 |
|---|--------------|-----------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de estudios y actividades de Recreación, Educación Física y Deportes - RED. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Estudiar y sistematizar normas técnicas de RED. b) Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema de RED. c) Evaluar el cumplimiento de actividades RED de la comunidad. d) Promover la participación de la comunidad en actividades RED. e) Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED. f) Colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades RED. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario en Educación Física. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESPECIALISTA IV | 52305 |
|--|--------------|-----------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO <p>Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos y otras especialidades de apoyo de la entidad. Actividades similares al de Profesional III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional de su ámbito de trabajo.</p> | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos y otras especialidades.b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de las áreas de su ámbito de trabajo.d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad y de las áreas de su ámbito de trabajo.e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.h) Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo.i) Participar en la formulación de políticas de la entidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">1. Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la formación.2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar.3. Experiencia general no menor de cinco (5) años.4. Experiencia específica no menor de cuatro (4) años desempeñando funciones afines al área funcional.5. Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público.6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESPECIALISTA III | 52305 |
|---|--------------|------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los profesionales b) Participar en la elaboración de políticas, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad. c) Elaborar informes técnicos de su competencia. d) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo. e) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo. f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la formación. 2) Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 4) Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5) Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6) Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESPECIALISTA II | 52305 |
|--|--------------|-----------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Brindar asistencia técnica a los(las) coordinadores(as) y especialistas III o IV en las actividades que correspondan. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla. b) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. c) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la formación. 2) Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3) Experiencia general no menor de tres (3) años. 4) Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6) Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESPECIALISTA I | 52305 |
|---|--------------|----------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la formación. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESTADISTICO II | 52305 |
|--|--------------|----------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Supervisión y ejecución de actividades especializadas de estadística. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Supervisar la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones. b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada, en base a la información estadística reconocida. c) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento de estudio. d) Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales. e) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título profesional universitario en Estadística. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | ESTADISTICO I | 52305 |
|--|--------------|---------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO - Ejecución de actividades especializadas de estadística. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos. b) Absolver consultas o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada. c) Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos, y el trabajo de campo de las encuestas. d) Preparar publicaciones de índole estadística. e) Proponer nuevos métodos de estadística especializada. f) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección. g) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario en Estadística. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSION | 52305 |
|---|--------------|-------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Elaboración de estudios de evaluación de los proyectos de inversión pública. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Evaluar los estudios de preinversión, fichas técnicas e IOARR (inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación), aplicando los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por el Sector Educación, cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector Educación. b) Evaluar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Tener Título Profesional Universitario en las carreras profesionales de Ingeniería, Economía o carreras afines. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 4. Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSION | 52305 |
|--|--------------|--------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Elaboración de los proyectos de inversión pública. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Formular los estudios de pre inversión , fichas técnicas e IOARR (inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación) aplicando los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sector Educación, cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector Educación. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none">1. Tener Título Profesional Universitario en las carreras profesionales de Ingeniería, Economía o carreras afines.2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar.3. Experiencia general no menor de cuatro (4) años.4. Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones afines al área funcional.5. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público.6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





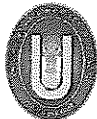
| CARGO | ESPECIALISTA | GINECOLOGO I | 52305 |
|--|--------------|--------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución y control de actividades médicas, en la especialidad de Ginecología. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Brindar consulta médica especializada en Ginecología y atención de emergencias, dentro y fuera de la ciudad universitaria. b) Efectuar diagnóstico de pacientes, exámenes en general para la determinación de enfermedades y la prescripción médica correspondiente. c) Realizar cirugías menores y solicitudes de requerimientos de medicamentos básicos para el área de su competencia. d) Desarrollar charlas de medicina preventiva de la especialidad. e) Revisar los procedimientos de trabajo que le competen y hacer propuestas de mejora. f) Custodiar la información confidencial o sensible que le ha sido confiada, en cuanto al manejo y divulgación de la misma. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad en Ginecología. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | INGENIERO II | 52305 |
|---|--------------|--------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Coordinación y ejecución de proyectos y estudios especializados de ingeniería. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada. b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad. c) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución. d) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. e) Desarrollar proyectos de estudio de aguas continentales y oceanográficas. f) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. g) Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras, petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la Ingeniería. h) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros. i) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. j) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Ingeniero, en la especialidad requerida. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | INGENIERO I | 52305 |
|---|--------------|-------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas en una rama de la ingeniería. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, petróleo, pesquería, mecánica, sanitaria, geológica, ingeniería civil, entre otras. b) Calcular o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras. c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización. d) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica, dentro del área de su especialidad. e) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones. f) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. g) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. h) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinaria y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Ingeniero, en la especialidad requerida. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I | 52305 |
|--|--------------|---------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades profesionales en programas agrícolas, pecuarios y/o forestales. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria o forestal. b) Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten cultivos y ganados. c) Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros. d) Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas o pecuarias, de reforma agraria y otros. e) Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros. f) Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones. g) Prestar asistencia técnica o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | INGENIERO INDUSTRIAL II | 52305 |
|--|--------------|-------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Coordinación y ejecución de proyectos y estudios especializados de ingeniería. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Proyectar y dirigir procesos a través de la planificación, gestión y administración eficaz de los recursos. b) Garantizar la calidad de los productos finales, detectar posibles inconvenientes y establecer alternativas para solucionarlos. c) Elaborar presupuestos de proyectos, estableciendo prioridades en su ejecución. d) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. e) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. f) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. g) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial, en la especialidad requerida. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | INGENIERO INDUSTRIAL I | 52305 |
|--|--------------|------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Coordinación y ejecución de proyectos y estudios especializados de ingeniería. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades del área de acuerdo a la programación. b) Supervisar la calidad de los productos, detectar posibles inconvenientes y establecer alternativas de solución para resolverlos. c) Elaborar presupuestos de proyectos, estableciendo prioridades en su ejecución. d) Realizar los pedidos de insumos para la producción. e) Asesorar, coordinar y supervisar actividades de investigación. f) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial, en la especialidad requerida. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | JEFE DE PRÁCTICAS | 52305 |
|---|--------------|-------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Colaborar con la labor docente, ya sea como ayudante de cátedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s). b) Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso. c) Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas. d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario en la especialidad requerida. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | MEDICO OCUPACIONAL II | 52305 |
|---|--------------|-----------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Dirigir actividades de prevención, diagnóstico y asistencia médica a los miembros de la Universidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Elaborar el plan de trabajo que establezca medidas de prevención, diagnóstico y tratamiento médico en el centro de labores. b) Elaborar un sistema de gestión de riesgos o procesos dinámicos . c) Implementar campañas de medidas preventivas de enfermedades causadas por el trabajo. d) Desarrollar programas preventivo-promocionales de salud, basado en exámenes ocupacionales. e) Velar por la salud de los trabajadores mediante la aplicación de metodologías y técnicas de identificación, evaluación, análisis, interpretación y difusión sistemática. f) Identificar y evaluar cualquier tipo de riesgo que pudiere afectar el lugar de trabajo. g) Analizar los factores que respectan al medio ambiente del trabajo y analizar si alguna práctica que se realiza allí puede dañar la salud o el bienestar de los trabajadores. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario Médico con estudios en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | MEDICO OCUPACIONAL I | 52305 |
|--|--------------|----------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Supervisión y/o ejecución de actividades de prevención, diagnóstico y asistencia médica a los miembros de la Universidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico. b) Supervisar la implementación del sistema de gestión de riesgos o procesos dinámicos. c) Supervisar campañas de medidas preventivas de enfermedades causadas por el trabajo. d) Desarrollar programas preventivo-promocionales de salud, basado en exámenes ocupacionales. e) Velar por la salud de los trabajadores mediante la aplicación de metodologías y técnicas de identificación, evaluación, análisis, interpretación y difusión sistemática. f) Identificar y evaluar cualquier tipo de riesgo que pudiere afectar el lugar de trabajo. g) Analizar los factores que respectan al medio ambiente del trabajo y analizar si alguna práctica que se realiza allí puede dañar la salud o el bienestar de los trabajadores. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario Médico con estudios en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | MEDICO II | 52305 |
|---|--------------|-----------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Supervisión o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES h) Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico. i) Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica; en las áreas especializadas. j) Supervisar campañas de medicina preventiva. k) Participar en investigaciones científicas, integrando equipos. l) Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 6. Título Profesional Universitario Médico. 7. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 8. Experiencia general no menor de tres (3) años. 9. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 10. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | MEDICO I | 52305 |
|---|--------------|----------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina. b) Realizar intervenciones quirúrgicas o aplicar anestesia. c) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares. d) Elaborar historias clínicas y expedir certificados médico - legales. e) Participar en campañas de medicina preventiva. f) Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencias o licencias por enfermedad de trabajadores. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario Médico. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | NUTRICIONISTA I | 52305 |
|---|--------------|-----------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución y control de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación o educación alimentaria nutricional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo o comunidad con fines de orientación. b) Realizar el pre diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento, de acuerdo a las necesidades individuales. c) Impartir educación alimentaria al individuo, grupo o comunidad. d) Elaborar el plan de alimentación para pacientes, de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento. e) Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos o programas de nutrición. f) Velar por la conservación del equipo y material de trabajo. g) Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad. h) Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Nutricionista. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | OBSTETRA I | 52305 |
|---|--------------|------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Atención a pacientes en partos y períodos pre y postnatal. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Atender a pacientes en el proceso de gestación y período postnatal. b) Atender a pacientes durante el parto. c) Impartir educación sanitaria pre y postnatal. d) Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificación de nacimiento. e) Elaborar fichas de control obstétrico. f) Efectuar visitas domiciliarias. g) Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Obstetra. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | PERIODISTA I | 52305 |
|---|--------------|--------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Elaboración y publicación de material informativo para órganos de difusión. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales o artículos, reporte y leyendas. b) Asistir a actos oficiales o conferencias de prensa para cubrir la información. c) Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. d) Asistir a actos oficiales o conferencias de prensa para cubrir la información. e) Elaborar y distribuir boletines informativos. f) Seleccionar material diverso para la ilustración de artículos periodísticos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Periodista. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | PROGRAMADOR DE SISTEMAS I | 52305 |
|--|--------------|---------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de programas informáticos. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Analizar, diseñar, elaborar, mantener e implantar programas Informáticos. b) Documentar los programas informáticos, de acuerdo con las normas establecidas. c) Recolectar información sobre las necesidades del usuario. d) Asistir a los usuarios finales en el uso de los programas. e) Diseñar y ejecutar pruebas de validación para los programas f) Realizar respaldo de la información, bajo su responsabilidad. g) Participar en reuniones técnicas. h) Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos para el desarrollo de programas de computación. i) Cumplir con las normas y procedimientos, en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. j) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | PSICOLOGO I | 52305 |
|---|--------------|-------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de estudios y análisis psicológicos. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. b) Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación. c) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamientos adecuados. d) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando tests, encuestas entrevistas y similares. e) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la entidad. f) Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario de Psicólogo. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | RELACIONISTA PÚBLICO II | 52305 |
|---|--------------|-------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas. b) Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación. c) Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas. d) Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario en las carreras de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | RELACIONISTA PÚBLICO I | 52305 |
|---|--------------|------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Informar y difundir sobre las actividades de la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación. b) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. c) Promover el intercambio de información con otras dependencias. d) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad. e) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma. f) Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario en las carreras de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | ESPECIALISTA | SECRETARIO DE FACULTAD | 52304 |
|---|--------------|------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Organización y control del servicio de trámite documentario y archivo administrativo del Consejo de Facultad y el Decanato. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo de Facultad. b) Atender las actividades de difusión e información de la gestión de la Facultad. c) Organizar y controlar el archivo del Decanato y Consejo de Facultad. d) Actuar como fedatario, autenticando los documentos oficiales de la Facultad, así como las copias de los documentos cuyos originales se conserven en el archivo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario, en la especialidad requerida. 2. Capacitación especializada en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año en cargos desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | ARTESANO I | 52306 |
|--|-------|------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución y control de actividades variadas de artesanía. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Realizar trabajos de carpintería en edificaciones y confección y reparación de muebles diversos. b) Realizar labores de carpintería metálica, herrería y talabartería. c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo, bajo responsabilidad. d) Realizar obras de albañilería, levantado de cimientos, paredes y otras estructuras. e) Instalar equipos sanitarios y otros trabajos de gasfitería. f) Tapizar muebles, asientos de vehículos. g) Realizar labores de apoyo en la sección cerrajería. h) Realizar trabajos de soldadura eléctrica y autógena de puertas, ventanas y rejas. i) Apoyar en la elaboración de presupuestos para la realización de tareas y actividades. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año en funciones afines al área. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR DE AGROPECUARIA II | 52306 |
|---|-------|-----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución o supervisión de actividades agropecuarias sencillas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar o supervisar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna. b) Participar en campañas de sanidad pecuaria, haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad. c) Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna. d) Colaborar con los trabajos experimentales de entomología. e) Efectuar labores de control y vigilancia. f) Recolectar información para investigaciones agropecuarias. g) Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) años en funciones como auxiliar agrícola y/o ganadera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR DE AGROPECUARIA I | 52306 |
|--|-------|----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades agropecuarias sencillas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares, siguiendo instrucciones. b) Colaborar en campañas de sanidad pecuaria, efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares. c) Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre. d) Vigilar y limpiar corrales y establos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año en funciones de auxiliar agrícola y/o ganadera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR DE BIBLIOTECA I | 52306 |
|--|-------|--------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental b) Acomodar en estantes y anaqueles libros o revistas, catálogos y ficheros c) Orientar a los lectores en el uso de catálogos o fichas de biblioteca. d) Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos. e) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. f) Participa en el inventario anual de la biblioteca. g) Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR DE ENFERMERIA I | 52306 |
|---|-------|--------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de labores auxiliares de asistencia a pacientes . | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Colaborar con profesionales médicos y de enfermería, en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas. b) Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados . c) Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención. d) Efectuar guardias hospitalarias nocturnas. e) Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR DE INFORMÁTICA I | 52306 |
|---|-------|---------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de labores de apoyo en el área de Informática. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas, cuando se realicen las reparaciones externas y verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo. b) Respalidar información y programas. c) Apoyar en la instalación, configuración y actualización de hardware y software. d) Apoyar en el mantenimiento de los equipos informáticos. e) Ampliar o cambiar memorias y realizar actualizaciones. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR DE LABORATORIO I | 52306 |
|--|-------|---------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de labores auxiliares en un Laboratorio. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Tomar muestras para efectuar análisis químicos. b) Controlar y distribuir certificados de análisis. c) Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos. d) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria Completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR DE MECÁNICA I | 52306 |
|---|-------|------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecucion de las actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura. b) Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares. c) Cambiar accesorios y piezas sencillas. d) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios. e) Puede corresponderle colaborar en el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza del taller. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria Completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR EN PROMOCIÓN SOCIAL I | 52306 |
|--|-------|--------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de extensión y servicio de la Institución dirigidos a la comunidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar las actividades de apoyo a realizar en las comunidades. b) Participar en la asesoría a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales. c) Participar en el apoyo a organizaciones comunitarias, en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios. d) Difundir información sobre las actividades a desarrollar. e) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR DE PUBLICACIONES II | 52306 |
|---|-------|------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de labores auxiliares variadas de impresión de documentos. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Realizar impresiones en alto relieve, troquelados, estampados en seco y con calor. b) Realizar trabajos finos de encuadernación, empaste de libros y legajos. c) Determinar la calidad del material a utilizarse, efectuando los presupuestos respectivos. d) Puede corresponderle operar otras máquinas, tales como impresoras complejas e informar sobre el estado de conservación de las mismas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR DE PUBLICACIONES I | 52306 |
|---|-------|-----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución en labores auxiliares de impresión de documentos. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Operar maquinas sencillas, como guillotina, engrapadoras, perforadores y similares. b) Reproducir documentos en fotocopiadoras y otras maquinas duplicadoras de fácil manejo. c) Realizar la encuadenación sencilla de libros, legajos y similares. d) Limpiar y lubricar máquinas de imprenta. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 52306 |
|---|-------|---------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales. b) Efectuar trámite o procesar información de cierta complejidad. c) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos. d) Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia específica no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 52306 |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO - Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Recopilar y clasificar información para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. e) Participar en análisis e investigaciones sencillas. f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR V | 52306 |
|---|-------|------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo o alguna especialidad en particular. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo o algún área en particular. b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo designado y llevar el archivo correspondiente d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos e) Participar en análisis e investigaciones sencillas. f) Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas etc.) | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de seis (6) años. 4. Experiencia específica no menor de cuatro (4) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR IV | 52306 |
|---|-------|-------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo o alguna especialidad en particular. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Realizar actividades conducentes al logro de objetivos en una determinada unidad orgánica. b) Formular documentos en algunas operaciones de especialidad. c) Efectuar trabajos relacionados a la especialidad de la unidad operativa donde labora el servidor. d) Comprobar que el trabajo realizado se encuentre conforme a disposiciones internas. e) Colaborar en otras actividades que se desarrollan en la unidad operativa donde labora el servidor. f) Participar en análisis e investigaciones de la especialidad en la que encuentra laborando el servidor. g) Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo o unidad orgánica y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 4. Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR III | 52306 |
|---|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo, o subunidad orgánica unidad orgánica. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo o unidad orgánica, siguiendo instrucciones generales. b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo o unidad orgánica y llevar el archivo correspondiente. d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos e) Participar en análisis e investigaciones sencillas. f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo o unidad orgánica y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR II | 52306 |
|--|-------|-------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo, o área. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo o algún área en particular. b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo designado y llevar el archivo correspondiente d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos e) Participar en análisis e investigaciones sencillas. f) Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas etc.). | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | AUXILIAR I | 52306 |
|---|-------|------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO - Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo, área o subunidad orgánica. Actividades similares a las de Auxiliar II, diferenciándose en la menor complejidad y responsabilidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo o algún área en particular. b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo designado y llevar el archivo correspondiente d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos e) Participar en análisis e investigaciones sencillas. f) Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas etc.) | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |



| CARGO | APOYO | CAMARÓGRAFO I | 52306 |
|-------|-------|---------------|-------|
|-------|-------|---------------|-------|



NATURALEZA DEL CARGO

Filmar, copiar y transferir el material audiovisual que resulte de la operación de las cámaras y cámaras de video, durante los eventos institucionales de la UNPRG.

FUNCIONES / ACTIVIDADES

- a) Operar las cámaras, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.
- b) Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles.
- c) Participar en la instalación y montaje del equipo y accesorios.
- d) Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
- e) Realizar el registro y reporte de las actividades, informado a su jefe sobre el desarrollo de los trabajos asignados, así como del material obtenido, conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.
- f) Registrar el material videograbado, en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. Instrucción secundaria completa.
- 2. Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar.
- 3. Experiencia general no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional.
- 4. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera.





| CARGO | APOYO | CHOFER III | 52306 |
|--|-------|------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico. b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo. c) Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados y efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Brevete profesional. 3. Capacitación en mecánica y electricidad automotriz. 4. Experiencia general no menor de tres (3) años. 5. Experiencia específica no menor de dos (2) años en la conducción de vehículos motorizados. 6. Experiencia específica no menor de un (1) año en la conducción de vehículos motorizados en el Sector Público. 7. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | APOYO | CHOFER II | 52306 |
|---|-------|-----------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Conducir vehículos motorizados livianos o pesados para transporte de personas o carga. b) Efectuar viajes interprovinciales. c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. d) Transportar cargamento delicado o peligroso. e) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Brevete profesional. 3. Capacitación en mecánica automotriz. 4. Experiencia general no menor de dos (2) años. 5. Experiencia específica no menor de un (1) año en la conducción de vehículos motorizados. 6. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | APOYO | CHOFER I | 52306 |
|--|-------|----------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Conducción de vehículos motorizados. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga de zonas urbanas. b) Conducir motocicletas o furgonetas para el reparto de correspondencia. c) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo. d) Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa 2. Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda. 3. Experiencia no menor de un (1) año en la conducción de vehículos motorizados. | | | |





| CARGO | APOYO | ELECTRICISTA II | 52306 |
|--|-------|-----------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos o instalaciones eléctricas | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos. b) Realizar instalaciones de equipos de transmisión, generadores o transformadores. c) Instalar tableros de baja tensión y sub - estaciones de alta tensión. d) Ejecutar labores eléctricas de mantenimiento preventivo y correctivo, en el ámbito de su competencia. e) Revisar y determinar estado de conservación de equipos o instalaciones eléctricas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Profesional de Electricista. 2) Capacitación en el campo de su competencia requerida. 3) Experiencia no menor de dos (2) años en electricidad. 4) Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | APOYO | ELECTRICISTA I | 52306 |
|--|-------|----------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos o circuitos eléctricos. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Realizar la instalación, mantenimiento y conservación de circuitos eléctricos. b) Revisar y reparar equipos o instalaciones eléctricas. c) Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos. d) Realizar reparaciones de artefactos eléctricos. e) Ejecutar labores eléctricas de mantenimiento preventivo y correctivo, en el ámbito de su competencia | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título de Técnico Profesional de Electricista. 2. Capacitación en el campo de su competencia requerida. 3. Experiencia no menor de un (1) año en electricidad. 4. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | APOYO | MECANICO I | 52306 |
|---|-------|------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades sencillas de reparación, mantenimiento de motores y equipo mecánico. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Efectuar reparaciones sencillas, mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. b) Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros. c) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico o autógeno. d) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas. e) Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título de Técnico Profesional en mecánica o estudios concluidos de 6 semestres académicos. 2. Capacitación en el campo de su competencia requerida. 3. Experiencia no menor de un (1) año en mecánica. 4. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | APOYO | OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y ELECTRONICO I | 52306 |
|---|-------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de operación de equipos electrónicos. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Instalar y verificar el equipo audiovisual que se va a utilizar. b) Operar diversos tipos de equipo audiovisuales. c) Operar equipos electrónicos y/o plantas radio transmisoras. d) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos audiovisuales y electrónicos. e) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos audiovisuales y electrónicos y solicitar su reparación. f) Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Instrucción secundaria completa. 2) Capacitación en el campo de su competencia requerida. 3) Experiencia no menor de un (1) año en manejo y reparación de equipos electrónicos. 4) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II | 52306 |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de operación de maquinaria industrial. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas. b) Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible. c) Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o máquinas industriales. d) Velar el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes. e) Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos. f) Puede corresponderle desmontar total o parcialmente las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Auxiliar Técnico o con educación secundaria técnica completa en la especialidad. 2) Capacitación en el campo de su competencia requerida. 3) Experiencia no menor de un (1) año en la operación de equipo y/o maquinaria industrial. 4) Conocimiento en Ofimática a nivel de usuario. | | | |





| CARGO | APOYO | PROMOTOR SOCIAL I | 52306 |
|--|-------|-------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Promover la formación de organizaciones de interés social. b) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. d) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos. e) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales. f) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Profesional en la especialidad requerida. 2) Capacitación en el campo de su competencia requerida. 3) Experiencia no menor de un (1) año en promoción social. 4) Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | RECAUDADOR I | 52306 |
|---|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas institucionales. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar la recaudación de tasas educativas y venta de bienes y servicios. b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo. c) Elaborar y firmar la liquidación diaria del dinero ingresado, sustentada con los documentos correspondientes. d) Elaborar resúmenes mensuales de de los ingresos recaudados. e) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas. f) Atender al público en asuntos de su competencia. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación en el campo de su competencia requerida. 3. Experiencia no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | SECRETARIA V | 52306 |
|---|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. b) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad. c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial. d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma a español o viceversa. e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación. g) Automatizar la documentación por medios informáticos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo. 2. Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas. 3. Experiencia general no menor de seis (6) años. 4. Experiencia específica no menor de cuatro (4) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | SECRETARIA IV | 52306 |
|---|-------|---------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Coordinación, ejecución y supervisión de actividades complejas de apoyo secretarial. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y eventos diversos y preparar la agenda con la documentación respectiva. b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa. c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo. e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo. 2. Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas. 3. Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 4. Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | SECRETARIA III | 52306 |
|---|-------|----------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada. b) Tomar dictado sobre asuntos confidenciales. c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. d) Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias. e) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales. f) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo. 2. Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | SECRETARIA II | 52306 |
|--|-------|---------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Coordinación y ejecución de actividades completas de apoyo secretarial. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. b) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones generales. c) Tomar dictado en reuniones o conferencias sobre asuntos variados. d) Coordinar reuniones y concertar citas. e) Llevar el archivo de documentación clasificada. f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. g) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes. h) Coordinar la distribución de materiales de oficina. i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo. 2. Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas. 3. Experiencia general no menor de dos (2) años. 4. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | SECRETARIA I | 52306 |
|---|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Tomar dictado de asuntos variados. c) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas. d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. e) Velar por la seguridad y conservación de documentos. f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo. 2. Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas. 3. Experiencia no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 52306 |
|--|-------|----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. c) Conocer las disposiciones legales y administrativas y aplicarlas en los diferentes procesos administrativos d) Recopilar y consolidar información contable. e) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios entre otros documentos de trabajo. f) Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia. g) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. h) Revisar, analizar y emitir opinión técnicas en los asuntos de su competencia i) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título de Técnico Profesional en la especialidad requerida. 2. Capacitación técnica en el área. 3. Experiencia general no menor de tres (3) años. 4. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5. Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 52306 |
|--|-------|---------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. b) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas y procedimientos técnicos. c) Emitir opinión técnica de expedientes. d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. e) Apoyar en la ejecución de procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos. f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. g) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal. h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas. i) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición. j) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Profesional en la especialidad requerida. 2) Capacitación técnica en el área. 3) Experiencia general no menor de dos (2) años. 4) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5) Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 52306 |
|--|-------|--------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. c) Coordinar actividades administrativas sencillas. d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo, así como verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título de Técnico Profesional en la especialidad requerida. 2. Capacitación técnica en el área. 3. Experiencia no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4. Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO AGROPECUARIO II | 52306 |
|--|-------|-------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución y supervisión de actividades de fomento agropecuario. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria. b) Orientar y ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros. c) Ejecutar actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afecten la agricultura o ganadería. d) Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios. e) Supervisar la distribución adecuada y control de aguas, vigilancia y mejoramiento de canales. f) Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación. g) Controlar trabajos de mecanización agrícola. h) Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial. i) Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Agropecuario o Técnico Zootecnista. 2) Capacitación técnica en el área. 3) Experiencia general no menor de dos (2) años. 4) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando labores agropecuarias. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO AGROPECUARIO I | 52306 |
|--|-------|------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución y fomento de actividades agropecuarias. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros. b) Participar en las actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afecten la agricultura o ganadería. c) Manejar la distribución adecuada y control de aguas y efectuar la vigilancia de canales. d) Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios. e) Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácigos. f) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título de Técnico Agropecuario o Técnico Zootecnista. 2. Capacitación técnica en el área. 3. Experiencia no menor de un (1) año desempeñando labores agropecuarias. 4. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO EN ARTES GRAFICAS II | 52306 |
|---|-------|------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Coordinación , supervisión y ejecución de actividades artísticas de diagramación . | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Determinar criterios de diseño gráfico-artístico de su competencia. b) Coordinar con los usuarios criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados. c) Supervisar la ejecución de actividades gráficas-artísticas d) Dirigir la formulación de bocetos y supervisar el arte final de los trabajos realizados. e) Supervisar la corrección de páginas de galera para su impresión. f) Prestar asistencia técnica en trabajos de graficación artística. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área. 2) Capacitación en artes gráficas 3) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad. 4) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO EN ARTES GRAFICAS I | 52306 |
|--|-------|-----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de artes gráficas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Realizar trabajo de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares. b) Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos. c) Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción. d) Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión. e) Puede corresponderle determinar la calidad del material a utilizarse. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área. 2) Capacitación en artes gráficas 3) Experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad. 4) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO EN BIBLIOTECA I | 52306 |
|--|-------|-------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecucion de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Brindar atención satisfactoria al público usuario, a través de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, sevicios automatizados y otros de la biblioteca. b) Participar en la elaboración de los catálogos de labiblioteca. c) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas se consulta y lectura. d) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva. e) Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Bibliotecario. 2) Capacitación técnica en el área. 3) Experiencia no menor de un (1) año. 4) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO EN ENFERMERIA I | 52306 |
|--|-------|-------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecucion de actividades técnicas en la asistencia de pacientes, de acuerdo a indicación profesional. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación o supervisión profesional. b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional médico. c) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados. d) Participar en las charlas educativas y campañas de salud que realiza el servicio de enfermería. e) Proveer al médico de los materiales necesarios para la atención del usuario. f) Realizar actividades preventivo-promocional. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico en Enfermería. 2) Experiencia no menor de un año en labores asistenciales de técnico de enfermería. 3) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO EN INFORMÁTICA III | 52306 |
|--|-------|----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Apoyo en la supervisión, coordinación y ejecución de labores técnicas complejas relacionadas con el procesamiento automático de datos. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Realizar la elaboración del análisis funcional de nuevas aplicaciones, así como actualizar y mejorar las existentes. b) Modelamiento e implantación de base de datos. c) Desarrollar aplicaciones en los lenguajes de programación requeridos. d) Brindar atención a docentes y administrativos que requieran un servicio. e) Instalar programas o herramientas que faciliten el trabajo de las unidades orgánicas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico en Informática. 2) Capacitación especializada en el área. 3) Experiencia general no menor de tres (3) años. 4) Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO EN INFORMÁTICA II | 52306 |
|--|-------|---------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Realizar actividades de operación complejas de procesamiento automático de datos. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Diseñar y actualizar páginas web. b) Brindar atención a docentes y administrativos que requieran un servicio. c) Actualizar bases de datos de pagos de matrícula. d) Apoyar en la administración del correo institucional del personal docente, administrativos y alumnos de la UNPRG. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico en Informática. 2) Capacitación especializada en el área. 3) Experiencia general no menor de dos (2) años. 4) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO EN INFORMÁTICA I | 52306 |
|--|-------|--------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Realizar actividades de operación de procesamiento automático de datos. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Apoyar en la actualización de la página web. b) Brindar soporte técnico del Aula virtual. c) Brindar soporte técnico de hardware y software. d) Apoyar en la edición de fotos e imágenes. e) Apoyar en la actualización de tablas de bases de datos. f) Atender las consultas de los usuarios que requieran un servicio. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico en Informática. 2) Capacitación especializada en el área. 3) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO EN INGENIERÍA I | 52306 |
|---|-------|-------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo o gabinete. b) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería. c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería. d) Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales. e) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar maquetas o gráficos planos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico en Ingeniería. 2) Capacitación especializada en el área. 3) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TÉCNICO EN LABORATORIO II | 52306 |
|--|-------|---------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución y supervisión de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios. b) Preparar material, reactivos, soluciones variadas, cultivos o productos biológicos para trabajo de laboratorio. c) Llevar el registro de los resultados e informes que se procesan en los laboratorios, según la especialidad. d) Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio. e) Preparar y mantener actualizado el stock de materiales e insumos de laboratorio necesarios para el cumplimiento de los procesos analíticos. f) Informar a su jefe inmediato acerca de la existencia de equipos descompuestos, material roto o deteriorado, insumos con vencimiento próximo, que hubiere en el laboratorio, a fin de solicitar su baja y reposición oportuna. g) Informar sobre la labor realizada en el laboratorio. h) Apoyar a los testistas en las prácticas de laboratorio. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico en Laboratorio. 2) Capacitación en el campo de su competencia. 3) Experiencia general no menor de dos (2) años. 4) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TÉCNICO EN LABORATORIO I | 52306 |
|--|-------|--------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios. b) Inocular, sembrar y recolectar material biológico en animales de laboratorio. c) Preparar material, reactivos, soluciones variadas, cultivos o productos biológicos para trabajo de laboratorio. d) Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio. e) Transcribir resultados que se procesan en los laboratorios, según la especialidad. f) Apoyar en la toma de inventario semestral de reactivos y control de fecha de vencimiento. g) Apoyar a los tesisistas en las prácticas de laboratorios. h) Apoyar en los experimentos que se realizan en los laboratorios. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico en Laboratorio. 2) Cursos de capacitación en el área. 3) Experiencia no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II | 52306 |
|--|-------|-----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en Planificación. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Recopilar la información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos. b) Participar en la discusión y elaboración de documentos, en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas. c) Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programas de desarrollo socio-económico. d) Participar en la programación de planes de trabajo, tendentes a la formulación de proyectos de desarrollo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Profesional en la especialidad requerida. 2) Capacitación en el campo de su competencia. 3) Experiencia general no menor de dos (2) años. 4) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO EN PLANIFICACION I | 52306 |
|--|-------|----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades técnicas variadas de planificación. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos b) Realizar tareas de apoyo de investigación, estudio y procesamiento de datos. c) Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales. d) Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros. e) Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procesamiento, directivas y otros, referente a proyectos de desarrollo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Profesional en la especialidad requerida. 2) Capacitación en el campo de su competencia. 3) Experiencia no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional 4) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TECNICO EN RED I | 52306 |
|--|-------|------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades variadas de recreación, educación física y deportes. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes. b) Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento. c) Controlar el desarrollo de las actividades RED y comprobar que cumpla la naturaleza educativa de las mismas. d) Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas de recreación. e) Evacuar informes sobre las actividades que se desarrollan. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Profesional en la especialidad requerida. 2) Capacitación en el campo de su competencia. 3) Experiencia no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional 4) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TÉCNICO V | 52306 |
|--|-------|-----------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad y en el manejo de información de sistemas administrativos o alguna especialidad en particular. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Realizar actividades conducentes al logro de objetivos en una determinada unidad orgánica. b) Formular documentos para la unidad operativa o especialidad en la que labora el servidor. c) Efectuar labores especializadas de la unidad operativa donde labora el servidor. d) Comprobar que el trabajo realizado se encuentre conforme a disposiciones internas y los requerimientos del Órgano o la unidad operativa. e) Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la unidad operativa donde labora el servidor. f) Participar en análisis e investigaciones de actividades de la especialidad en la que se encuentra laborando el servidor. g) Preparar informes, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo o unidad orgánica y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. h) Elaborar las estadísticas de los procesos técnicos y de los servicios que presta la unidad operativa donde labora el servidor. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Profesional en la especialidad requerida. 2) Capacitación en el campo de su competencia 3) Experiencia general no menor de seis (6) años. 4) Experiencia específica no menor de cuatro (4) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5) Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6) Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TÉCNICO IV | 52306 |
|---|-------|------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte. | | | |
| FUNCIONES /ACTIVIDADES a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional. b) Gestionar a los operadores a su cargo. c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Profesional en la especialidad requerida. 2) Capacitación en el campo de su competencia 3) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. 4) Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5) Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6) Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TÉCNICO III | 52306 |
|--|-------|-------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Brindar apoyo administrativo y/o secretarial en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece. | | | |
| FUNCIONES /ACTIVIDADES a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. b) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. e) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Profesional en la especialidad requerida. 2) Capacitación en el campo de su competencia 3) Experiencia general no menor de tres (3) años. 4) Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones afines al área funcional. 5) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. 6) Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TÉCNICO II | 52306 |
|---|-------|------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Prestar apoyo en acciones de servicio general para el mantenimiento del orden, seguridad y limpieza en las diversas áreas del campus universitario. | | | |
| FUNCIONES /ACTIVIDADES a) Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad. b) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas. c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores. e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Profesional en la especialidad requerida. 2) Capacitación en el campo de su competencia 3) Experiencia general no menor de dos (2) años. 4) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 5) Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TÉCNICO I | 52306 |
|---|-------|-----------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Brindar soporte a través del servicio de movilidad para el traslado de personas, documentos o bienes de la universidad; así como brindar apoyo en la realización de labores sencillas de carácter administrativo. | | | |
| FUNCIONES /ACTIVIDADES a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la universidad. b) Realizar la revisión de rutina, limpieza y, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo asignado, previa comunicación a su superior jerárquico. c) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo asignado. d) Comunicar oportunamente la necesidad de combustible, carburante y lubricantes para el funcionamiento del vehículo asignado. e) Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros. f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Profesional en la especialidad requerida. 2) Capacitación en el campo de su competencia 3) Experiencia no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. 4) Conocimiento en Ofimática y/o programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TOPÓGRAFO I | 52306 |
|--|-------|-------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecucion de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas. c) Representar en croquis los datos obtenidos, a través de los cálculos. d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales. e) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos. f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de Técnico Profesional en la carrera de Topografía. 2) Capacitación en el campo de su competencia. 3) Experiencia no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional 4) Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | APOYO | TRABAJADOR DE SERVICIOS III | 52306 |
|--|-------|-----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución y supervisión de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierta dificultad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales o vehículos de la Institución.c) Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas o materiales en general, de acuerdo a Instrucciones.d) Efectuar actividades diversas de limpiezae) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">1) Instrucción secundaria completa.2) Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar.3) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional en el Sector Público. | | | |





| CARGO | APOYO | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 52306 |
|---|-------|----------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades y/o labores manuales de cierta dificultad. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. b) Elaborar informes relacionados a su función y llevar registro sencillo de documentos. c) Efectuar actividades diversas de limpieza d) Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre las existencias. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Capacitación en materias afines a las funciones a desempeñar. 2) Experiencia específica no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. | | | |





| CARGO | APOYO | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | 52306 |
|---|-------|---------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Ejecución de actividades manuales sencillas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Limpiar, desinfectar ambientes, vajilla y similares. b) Limpiar y lavar vehículos. c) Arreglar y conservar jardines. d) Operar motores de manejo sencillo. e) Ayudar en las compras de víveres y preparación de alimentos y similares. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Instrucción secundaria completa. 2) Experiencia general no menor de un (1) año desempeñando funciones afines al área funcional. | | | |





| CARGO | RÉGIMEN ESPECIAL | DECANO | 52307 |
|---|------------------|--------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO <p>Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.</p> | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">a) Presidir el Consejo de Facultad.b) Dirigir administrativamente la Facultad.c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de Las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y las Unidades de Posgradof) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala Ley.g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.h) Las demás que disponga el Estatuto universitario. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">1) Ser ciudadano en ejercicio.2) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.3) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.4) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.5) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.6) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. | | | |





| CARGO | RÉGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO | 52307 |
|---|------------------|------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO <p>Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con el(la) responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.</p> | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.b) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.c) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del(la) docente.e) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los(as) docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas.f) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los(as) docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes.g) Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan.h) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los(as) docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato.i) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad.j) Las demás que disponga el Estatuto universitario | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">1. Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.2. Experiencia general no menor de seis (6) años.3. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. | | | |





| CARGO | RÉGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL | 52307 |
|--|------------------|---------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente. c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos- inherentes a su competencia funcional. d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. g) Las demás que disponga el Estatuto de la universidad. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría. 2. Experiencia general no menor de seis (6) años. 3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 4. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. | | | |





| CARGO | RÉGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO | 52307 |
|---|------------------|--------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados.b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.e) Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.f) Proponer, en coordinación con el(la) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.i) Las demás que disponga el Estatuto universitario. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">1. Grado académico de doctor(a) o maestro(a)2. Ser docente ordinario en la categoría de asociado3. Experiencia general no menor de seis (6) años.4. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.5. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. | | | |





| CARGO | RÉGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN | 52307 |
|--|------------------|-------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Conducir, dirigir y administrar la unidad de investigación de cada facultad, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Gestionar la actividad de investigación de la facultad, en coordinación con el vicerrectorado de investigaciones, y su gestión administrativa, económica y financiera, con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. b) Diseñar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad. d) Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación. e) Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad. f) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto universitario. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 2. Ser docente ordinario en la categoría de asociado. 3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 4. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. | | | |





| CARGO | RÉGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN | 52307 |
|--|------------------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Instituto de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el(la) decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. b) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas. c) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. g) Las demás que disponga el Estatuto universitario. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Grado académico de doctor(a) o maestro(a) 2. Ser docente ordinario en la categoría de asociado 3. Experiencia general no menor de seis (6) años. 4. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 5. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. | | | |





| CARGO | RÉGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO | 52307 |
|---|------------------|---------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificación, organización, dirección y control las actividades relacionadas con los estudios de posgrado que ofrece la Escuela de Posgrado. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Ejercer la gestión académica, administrativa, económica y financiera de la EPG. b) Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la EPG y velar por su cumplimiento. c) Coordinar la planificación, implementación y evaluación de las actividades relacionadas con los estudios de posgrado que brindan las Facultades. d) Promover y gestionar los procesos de autoevaluación de los programas de maestría y doctorado de la EPG, con fines de mejora y acreditación. e) Elevar al Consejo Universitario, la propuesta de los currículos de estudios de los programas de posgrado, para su ratificación. f) Proponer al Consejo Directivo, sanciones a los estudiantes de posgrado que incurran en faltas previo informe de la comisión Ad Hoc y en concordancia con el reglamento interno de la EPG. g) Apoyar y coordinar el plan de capacitación de docentes adscritos y no docentes de la EPG. h) Promover convenios con otras universidades y entidades cooperadoras, así como actividades para la captación de fondos destinados a la investigación de nivel de posgrado i) Promover la internacionalización de la Escuela de Posgrado UNPRG. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Ser docente ordinario en la categoría de principal. 2. Experiencia general no menor de seis (6) años. 3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 4. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. | | | |





| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO | 52307 |
|---|--------------------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificación, organización, dirección, y control de la estructura curricular de las actividades que se desarrollen en la Escuela de Posgrado. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Coordinar y proponer el Calendario Académico. b) Supervisar y evaluar el desarrollo de los distintos Programas de Posgrado de la Universidad. c) Supervisar los planes de estudios. d) Coordina la organización de diplomados para graduados y profesionales. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario y Grado de Académico Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 2) Experiencia general no menor de seis (6) años. 3) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo o desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. | | | |





| CARGO | RÉGIMEN ESPECIAL | JEFE DE OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES | 52307 |
|--|------------------|---|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, en coordinación con los(as) directores(as) de unidades o jefes(as) de oficinas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. b) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. c) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. d) Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. e) Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecución de funciones. f) Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias de su competencia, de resultar necesario y en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. g) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. h) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. i) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Ser docente ordinario en la categoría de principal con grado académico de doctor o maestro. 2. Experiencia general no menor de cinco (5) años. 3. Experiencia específica no menor de cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a los sistemas administrativos del Estado. 4. Experiencia no menor de dos (2) años como jefe o director o de nivel equivalente. 5. Capacitación en el campo de su competencia. 6. Conocimiento en Ofimática. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | 52307 |
|---|------------------|-------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano o unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Supervisa la labor del personal directivo y profesional bajo su dirección. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Planificar los lineamientos de política de acciones universitarias en lo concerniente a la asistencia social, médico, comedor universitario y recreación y deporte. b) Programar, dirigir, y controlar los servicios básicos de alimentación, médico, asistencia social, recreación y deporte. c) Promover y fomentar el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria. d) Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento administrativo de Dirección de Bienestar Universitario e) Dirigir, coordinar y controlar las labores del personal asignado a la Dirección. f) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Participar en la planificación de las actividades administrativas. j) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Ser docente ordinario en la categoría de principal con grado académico de doctor o maestro. 2. Experiencia general no menor de cinco (5) años. 3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 4. Capacitación en el campo de su competencia. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 52307 |
|---|------------------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO <p>Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano o unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Supervisa la labor del personal directivo y profesional bajo su dirección.</p> | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.b) Supervisar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.i) Participar en la planificación de las actividades administrativas.j) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">1. Ser docente ordinario en la categoría de principal con grado académico de doctor o maestro.2. Experiencia general no menor de cinco (5) años.3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.4. Capacitación en el campo de su competencia.5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS | 52307 |
|---|------------------|------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano o unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Supervisa la labor del personal directivo y profesional bajo su dirección. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Participar en la planificación de las actividades administrativas. j) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Ser docente ordinario en la categoría de principal con grado académico de doctor o maestro. 2. Experiencia general no menor de cinco (5) años. 3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 4. Capacitación en el campo de su competencia. 5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA | 52307 |
|---|------------------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO <p>Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano o unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Supervisa la labor del personal directivo y profesional bajo su dirección.</p> | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.b) Supervisar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.i) Participar en la planificación de las actividades administrativas.j) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">1. Ser docente ordinario en la categoría de principal con grado académico de doctor o maestro.2. Experiencia general no menor de cinco (5) años.3. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.4. Capacitación en el campo de su competencia.5. Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL: - A DEDICACIÓN EXCLUSIVA - A TIEMPO COMPLETO - A TIEMPO PARCIAL | 52307 |
|--|------------------|---|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional y Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 2. Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a). 3. Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | PROFESOR ORDINARIO ASOCIADO: - A DEDICACIÓN EXCLUSIVA - A TIEMPO COMPLETO - A TIEMPO PARCIAL | 52307 |
|--|------------------|--|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional y Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado. 2) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar. 3) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | PROFESOR ORDINARIO AUXILIAR: - A DEDICACIÓN EXCLUSIVA - A TIEMPO COMPLETO - A TIEMPO PARCIAL | 52307 |
|---|-------------------------|--|--------------|
| <p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.</p> <p>FUNCIONES / ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. | | | |
| <p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">1) Título Profesional y Grado académico de maestro.2) Experiencia general no menor de cinco (5) años. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DOCENTE CONTRATADO TIPO A1 (DC-A1) | 52307 |
|--|------------------|---------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes. Con una carga académica compuesta por 16 horas lectivas y 16 horas no lectivas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Dictar cátedra universitaria, a nivel de pregrado y posgrado. b) Mejorar continua y permanentemente la enseñanza. c) Realizar estudios de investigación, de acuerdo a su especialidad. d) Desarrollar actividades de extensión universitaria y proyección social. e) Desarrollar gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario. 2) Grado Académico de Doctor en una de las áreas que ofrecen las Escuelas Profesionales o afines. 3) Acreditar trabajos de investigación o publicaciones en su especialidad. 4) Acreditar tres (3) años de experiencia docente en la plaza a la que postula, o cinco (5) años de ejercicio profesional, en el área correspondiente. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DOCENTE CONTRATADO TIPO A2 (DC-A2) | 52307 |
|---|------------------|---------------------------------------|-------|
| <p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes. Con una carga académica compuesta por 8 horas lectivas y 8 horas no lectivas.</p> | | | |
| <p>FUNCIONES / ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dictar cátedra universitaria, a nivel de pregrado y posgrado.b) Mejorar continua y permanentemente la enseñanza.c) Realizar estudios de investigación, de acuerdo a su especialidad.d) Desarrollar actividades de extensión universitaria y proyección social.e) Desarrollar gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde. | | | |
| <p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">1. Título Profesional Universitario.2. Grado Académico de Doctor en una de las áreas que ofrecen las Escuelas Profesionales o afines.3. Acreditar trabajos de investigación o publicaciones en su especialidad.4. Acreditar tres (3) años de experiencia docente en la plaza a la que postula, o cinco (5) años de ejercicio profesional, en el área correspondiente. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DOCENTE CONTRATADO TIPO A3 (DC-A3) | 52307 |
|--|------------------|---------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes. Con una carga académica compuesta por 4 horas lectivas y 4 horas no lectivas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Dictar cátedra universitaria, a nivel de pregrado y posgrado. b) Mejorar continua y permanentemente la enseñanza. c) Realizar estudios de investigación, de acuerdo a su especialidad. d) Desarrollar actividades de extensión universitaria y proyección social. e) Desarrollar gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario. 2. Grado Académico de Doctor en una de las áreas que ofrecen las Escuelas Profesionales o afines. 3. Acreditar trabajos de investigación o publicaciones en su especialidad. 4. Acreditar tres (3) años de experiencia docente en la plaza a la que postula, o cinco (5) años de ejercicio profesional, en el área correspondiente. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DOCENTE CONTRATADO TIPO B1 (DC-B1) | 52307 |
|---|------------------|------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes. Con una carga académica compuesta por 16 horas lectivas y 16 horas no lectivas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Dictar cátedra universitaria, a nivel de pregrado y posgrado. b) Mejorar continua y permanentemente la enseñanza. c) Realizar estudios de investigación, de acuerdo a su especialidad. d) Desarrollar actividades de extensión universitaria y proyección social. e) Desarrollar gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario. 2) Grado Académico de Maestro en una de las áreas que ofrecen las Escuelas Profesionales o afines, según el artículo 82 de la Ley 30220. 3) Acreditar trabajos de investigación o publicaciones en su especialidad. 4) Acreditar tres (3) años de experiencia docente en la plaza a que se postula, o cinco (5) años de ejercicio profesional, en el área correspondiente. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DOCENTE CONTRATADO TIPO B2 (DC-B2) | 52307 |
|--|------------------|------------------------------------|-------|
| <p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes. Con una carga académica compuesta por 8 horas lectivas y 8 horas no lectivas.</p> | | | |
| <p>FUNCIONES / ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dictar cátedra universitaria, a nivel de pregrado y posgrado.b) Mejorar continua y permanentemente la enseñanza.c) Realizar estudios de investigación, de acuerdo a su especialidad.d) Desarrollar actividades de extensión universitaria y proyección social.e) Desarrollar gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde. | | | |
| <p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">1. Título Profesional Universitario.2. Grado Académico de Maestro en una de las áreas que ofrecen las Escuelas Profesionales o afines, según el artículo 82 de la Ley 30220.3. Acreditar trabajos de investigación o publicaciones en su especialidad.4. Acreditar tres (3) años de experiencia docente en la plaza a que se postula, o cinco (5) años de ejercicio profesional, en el área correspondiente. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DOCENTE CONTRATADO TIPO B3 (DC-B3) | 52307 |
|---|------------------|---------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes. Con una carga académica compuesta por 4 horas lectivas y 4 horas no lectivas. | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES a) Dictar cátedra universitaria, a nivel de pregrado y posgrado. b) Mejorar continua y permanentemente la enseñanza. c) Realizar estudios de investigación, de acuerdo a su especialidad. d) Desarrollar actividades de extensión universitaria y proyección social. e) Desarrollar gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario. 2. Grado Académico de Maestro en una de las áreas que ofrecen las Escuelas Profesionales o afines, según el artículo 82 de la Ley 30220. 3. Acreditar trabajos de investigación o publicaciones en su especialidad. 4. Acreditar tres (3) años de experiencia docente en la plaza a que se postula, o cinco (5) años de ejercicio profesional, en el área correspondiente. | | | |





| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | DOCENTE EXTRAORDINARIO | 52307 |
|--|------------------|------------------------|-------|
| NATURALEZA DEL CARGO <p>Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.</p> | | | |
| FUNCIONES / ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">a) Dictar cátedra universitaria, a nivel de pregrado y posgrado.b) Mejorar continua y permanentemente la enseñanza.c) Realizar estudios de investigación, de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.d) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.e) Desarrollar actividades de extensión universitaria y proyección social.f) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.g) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">1. Título Profesional Universitario2. Grado Académico de Maestro en una de las áreas que ofrecen las Escuelas Profesionales o afines, según el artículo 82 de la Ley 30220.3. Grado de Maestro o Doctor para Maestrías y Programas de Especialización.4. grado de Doctor para la formación a nivel de Doctorado.5. Acreditar trabajos de investigación o publicaciones en su especialidad.6. Acreditar tres (3) años de experiencia docente en la plaza a que se postula, o cinco (5) años de ejercicio profesional, en el área correspondiente. | | | |

