UNAP

RECTORADO

Resolución Rectoral N° 0661-2023-UNAP
Iquitos, 22 de junio de 2023

VISTO:

El **Oficio N° 0909-2023-DGA-UNAP**, presentado el 21 de junio de 2023, por don Carlos Fernando Aguilar Hernández, Director General de Administración, el **Oficio N° 0582-2023-OPP-UNAP**, del 16 de junio de 2023, presentado por don Willy Agustín Vásquez Ampuero, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el **Informe Técnico N° 0018-2023-URH-DGA-UNAP**, del 12 de junio de 2023, presentado por doña Rina Del Pilar Reyes Ruiz, jefa de la Unidad de Recursos Humanos, sobre la sustentación para la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;

CONSIDERANDO:

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

Que, conforme a lo establecido en el artículo 8º de la Ley Universitaria Nº 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1. Normativo, 8.2. De gobierno, 8.3 Académico, 8.4. Administrativo y 8.5. Económico;

Que, los artículos 60º y 62º, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220, concordantes con los artículos 126º y 128º, numeral 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre del 2021, se aprobó la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en cuyo literal b) del numeral 5.1, señala al Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) como el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);

Del mismo modo, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH, en el párrafo precedente, define el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como el documento de gestión institucional en el que se describe, de manera ordenada, todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, de acuerdo al ítem segundo del subnumeral 5.2.2 del numeral 5.2, sobre responsabilidades, de la normativa precitada en el párrafo anterior: El (La) titular de la entidad: Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y sus modificaciones, según lo dispuesto en la presente directiva;

Que, está prescrito en los subnumerales 6.1.1 y 6.1.7 del numeral 6.1 sobre Elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos: La propuesta del MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones

dispuestas en la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público. La ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta del MCC al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC

y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad, respectivamente;

Que, consecuentemente, el numeral 6.1.12. de la Directiva citada en el párrafo precedente, señala que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) puede formular observaciones al Manual de Clasificador de Cargo de las entidades públicas, respecto de la clasificación de los cargos, la consistencia entre clasificación, denominación, funciones, requisitos, u otros aspectos, una vez que estas remitan el citado documento de gestión con su propuesta de Cuadro de Asignación de Personal Provisional, debiendo la entidad pública subsanar las observaciones formuladas y aplicar los ajustes correspondientes en el expediente con el que se eleva la propuesta de CAP Provisional para opinión técnica de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos del SERVIR;

Que, en el artículo 174° del Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria Nº 003-2021-AU-UNAP, de fecha 31 de marzo de 2021, establece que "El Director General de Administración, responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales, financieros y otros de la universidad que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia; asimismo la citada norma, manifiesta que: Son atribuciones del Director General de Administración: a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como, de ejecución de inversiones y servicios generales, c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – (PDP) de la UNAP, d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia, e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos; entre otras;

Que, mediante Informe Técnico Nº 0018-2023-URH-DGA-UNAP, de fecha 12 de junio del 2023, doña Rina Del Pilar Reyes Ruiz, jefa de la Unidad de Recursos Humanos, informa a la Dirección General de Administración, que el Manual de Clasificador de Cargos ha sido elaborado bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH;

Que, mediante Oficio N° 0582-2023-OPP-UNAP, del 16 de junio de 2023, don Willy Agustín Vásquez Ampuero, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Director General de Administración, opinión favorable en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF, sobre la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la UNAP, formulada por la Unidad de Recursos Humanos mediante su informe Técnico N° 0018-2023-URH-DGA-UNAP;

Que, con Oficio Nº 0786-2023-URH-DGA-UNAP, de fecha 20 de junio del 2023, doña Rina Del Pilar Reyes Ruiz, jefa de la Unidad de Recursos Humanos, señala que contando con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita a la Dirección General de Administración, remitir el Manual de Clasificador de Cargo al rectorado, para su respectiva aprobación;

Que, mediante Oficio Nº 0909-2023-DGA-UNAP, de fecha 21 de junio del 2023, don Carlos Fernando Aguilar Hernández, director general de Administración solicita al señor rector la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la UNAP;

Que, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, tiene como objetivo
contar con un instrumento de gestión, establecido y ordenado por cargo estructural, distinguiéndolos y jerarquizándolos, estipulando sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;

Resolución Rectoral N° 0661-2023-UNAP

Que, de acuerdo al ítem segundo del subnumeral 5.2.2 del numeral 5.2, sobre responsabilidades, de la normativa precitada en el párrafo anterior: El (La) titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y sus modificaciones, según lo dispuesto en la presente directiva;

Que, el inciso c) del artículo 129º del Estatuto dispone como una de las atribuciones y funciones del Rector "dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

Que, en uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, aprobada con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP y su modificatoria aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 004-2021-AU-UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP),** que constan de (200) folios, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto todo acto administrativo que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Dirección General de Administración la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Institución: www.unapiquitos.edu.pe.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA RECTORADO

Rodil Tello Espinoza
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA SECRETARIA GENERAL

Kadhir Benzaquen Tuesta
SECRETARIO GENERAL

Dist: R,VRAC,VRINV,EPG,Fac.(14),Direcciones(11),Oficinas(9),Unidades(15),ElPeruano,SG,Archivo(2)
fahn

UNAP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS 2023

INDICE

CONTENIDO	PAG
PRESENTACIÓN	6
OBJETIVOS	7
ALCANCE	7
BASE LEGAL	7
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	8
CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	9
CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	10
INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	14
CARGOS ESTRUCTURALES: FUNCIONARIO PÚBLICO	
Rector (a)	14
Vicerrector (a) Académico	15
Vicerrector (a) de Investigación	16
CARGOS ESTRUCTURALES: EMPLEADO DE CONFIANZA	
Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	17
Asesor (a)	18
Defensor (a) Universitario	19
Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	20
Jefe (a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	21
Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Calidad	22
Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	23
Director (a) General de Administración	24
Jefe (a) de la Oficina de Tecnología de la Información	25
Jefe (a) de Secretaría General	26
Director (a) de la Dirección de Bienestar Universitario	27
Director (a) de la Dirección de Registro y Asuntos Académicos	28
Director (a) de la Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado	29
Director (a) de la Dirección de Admisión	30
Director (a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	31
Director (a) de la Dirección de Responsabilidad Social	32
Director (a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios	33
Director (a) de la Dirección de Incubadora de Empresas	34
Director (a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	35
Director (a) de la Dirección de Gestión de Investigación	36
Coordinador(a) de Filial	37
CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	
Jefe (a) del Órgano de Control Institucional	38
Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto	40
Jefe (a) de la Unidad Formuladora	41
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento	42
Jefe(a) de la Unidad de Modernización	43
Jefe(a) de la unidad de Estadística	44
Jefe (a) de la Unidad de Grados y Títulos	45
Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos	46
Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad	47
Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento	48
Jefe (a) de la Unidad de Tesorería	49
Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones	50
Jefe (a) de la Unidad de Control Patrimonial	51
Jefe (a) de la Unidad de Trámite Documentario	52
Jefe (a) de la Unidad de Archivo Central	53
Jefe (a) de la Unidad de Servicios de Salud	54
Jefe (a) de la Unidad de Psicopedagogía	55
Jefe (a) de la Unidad de Servicios Alimentarios	56
Jefe (a) de la Unidad de Promoción del Deporte	57



Jefe (a) de la Unidad de Registros y Matrícula	58
Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales y Transporte	59
Jefe (a) de la Unidad de Patentes	60
Jefe (a) de la Unidad de Institutos de Investigación	61
Jefe (a) de la Unidad de Centros de Experimentación	62
Jefe (a) de la Unidad de Bienestar Estudiantil	63
Jefe (a) de la Unidad de Biblioteca	64
CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	
Coordinador (a) Académico	65
Jefe (a) de la Unidad Extensión	67
Jefe (a) de la Unidad de Proyección	68
Jefe (a) de la Unidad de Investigación	69
Jefe (a) de la Unidad de Bienestar y Servicios Universitarios	70
Jefe (a) de la Oficina de Coordinación de UNAP en Lima	71
Jefe (a) de la Unidad de Cooperación Técnica	72
Jefe (a) de la Oficina de Programación y Caja	73
Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales	74
Jefe (a) de la Unidad de Normas y Procedimientos Académicos	75
Jefe (a) del Área de Programación y Control Proyectos	76
Jefe (a) del Área de Patrimonio	77
Jefe (a) del Área de Servicio Social y Prestaciones	78
Jefe (a) de Asuntos Académicos	79
Jefe (a) del Área de Asuntos Académicos	80
Jefe (a) Administrativo (a) de Asuntos Académicos	81
Jefe (a) de Asuntos Económicos y Presupuestales	82
Jefe (a) del Área de Asuntos Económicos y Presupuestales	83
Jefe (a) del Departamento de Asuntos Económicos y Presupuestales	84
Jefe (a) del Departamento Administrativo de Asuntos Económicos y Presupuestales	85
Jefe (a) Sec. De Supervisión y Control	86
Sub Jefe (a) de Contabilidad	87
Sub Jefe (a) de la Unidad de Tesorería	88
Jefe (a) Área de Remuneraciones	89
Jefe (a) de Equipo de Sistemas y Procedimientos	90
Jefe (a) del Área de Proyectos	91
Jefe (a) del Área de Almacén	92
Jefe (a) del Área de Grados y Títulos	93
Jefe (a) de Registro y Servicios Académicos	94
Jefe (a) del Área de Medico Dental	95
Jefe (a) Oficina Pensiones y Compensaciones	96
Jefe (a) Equipo Mantenimiento y Construcción	97
Jefe (a) Oficina de Administración y Presupuesto	98
Jefe (a) del Área de Trámite Documentario	99
Jefe (a) del Área de Integración Contable	100
Jefa de la Unidad de Extensión y Proyección Universitaria	101
Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	102
CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	
Auditor (a) I	103
Auditor (a) II	104
Auditor (a) III	105
Auditor (a) IV	106
Coordinador (a)	107
Secretario (a) Académico	108
Profesional I	109
Profesional II	110
Profesional III	111
Jefe (a) de Práctica	112
Asesor (a) Jurídico (a)	113
Especialista en Telecomunicaciones	114
Profesional de Gestión	115
Ingeniero (a) II	116

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNAP
JEFATURA

Investigador (a) Agrario (a) I	117
Nutricionista I	118
Biólogo (a) I	119
Enfermero (a) II	120
Especialista Administrativo (a) II	121
CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
Artesano (a) IV	122
Auxiliar Agropecuario (a) I	123
Auxiliar Agropecuario (a) II	124
Auxiliar de Artesanía	125
Auxiliar de Artesanía I	126
Auxiliar de Biblioteca I	127
Auxiliar de Contabilidad I	128
Auxiliar de Enfermería I	129
Auxiliar de Farmacia I	130
Auxiliar de Laboratorio I	131
Auxiliar de Mecánica I	132
Auxiliar de Nutrición I	133
Auxiliar de Nutrición II	134
Auxiliar de Publicaciones I	135
Auxiliar de Sistema Administrativo	136
Auxiliar de Sistema Administrativo I	137
Auxiliar de Sistema Administrativo II	138
Auxiliar Electricista	139
Auxiliar en Red I	140
Auxiliar PAD I	141
Bibliotecario I	142
Chofer I	143
Chofer II	144
Conserje IV	145
Dibujante I	146
Electricista I	147
Electricista II	148
Jefe (a) de Equipo	149
Mecánico I	150
Obrero (a)	151
Obrero (a) I	152
Obrero (a) II	153
Oficinista	154
Oficinista I	155
Oficinista III	156
Operador de Equipo de Cine y TV.	157
Secretario (a) I	158
Secretario (a) II	159
Secretario (a) III	160
Secretario (a) IV	161
Secretario (a) V	162
Servidor (a) Auxiliar	163
Técnico (a)	164
Técnico (a) Administrativo (a)	165
Técnico (a) Administrativo (a) I	166
Técnico (a) Administrativo (a) II	167
Técnico (a) Administrativo (a) III	168
Técnico (a) Administrativo (a) IV	169
Técnico (a) en Auditoria	170
Técnico (a) en Biblioteca I	171
Técnico (a) en Biblioteca II	172
Técnico (a) en Contabilidad	173
Técnico (a) Estadístico (a) I	174
Técnico (a) en Farmacia I	175
Técnico (a) en Impresiones	176
Técnico (a) en Impresiones I	177

Técnico (a) en Laboratorio	178
Técnico (a) en Laboratorio I	179
Técnico (a) en Laboratorio II	180
Técnico (a) en Racionalización I	181
Técnico (a) en Secretariado	182
Técnico (a) en Secretariado I	183
Técnico (a) en Seguridad	184
Trabajador (a) de Servicio I	185
Trabajador (a) de Servicio II	186
Trabajador (a) de Servicio III	187
Vigilante I	188
CARGOS ESTRUCTURALES: RÉGIMEN ESPECIAL	
Decano (a)	189
Director (a) de Departamento Académico	190
Director (a) de Escuela profesional	191
Director (a) del Instituto de Investigación	192
Director (a) de Unidad de investigación	193
Director (a) de Unidad de Posgrado	194
Docente Ordinario – Principal	195
Docente Ordinario - Asociado	196
Docente Ordinario - Auxiliar	197
Docente Contratado tipo A	198
Docente Contratado tipo B	199
Director (a) de la Escuela de Posgrado	200

I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – UNAP, es una universidad pública perteneciente al sector educación, cuya estructura orgánica, competencias y funciones se encuentra reguladas por la Ley N° 13498 - Ley de creación de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana – UNAP, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, su Estatuto Universitario y su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP del 05 de noviembre 2021.

Mediante la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad 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. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; con canales efectivos de participación ciudadana; descentralizado y desconcentrado; transparente en su gestión; con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y fiscalmente equilibrado.

Asimismo, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece los principios que rigen el empleo público, los deberes y derechos generales de los servidores, su clasificación, acceso, gestión del empleo, régimen disciplinario y ente rector del empleo público.

Del mismo modo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro para Asignación de Personal, aprobado a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de consejo directivo y aprueba la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en el cual establece que las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamentos dispuestos en la Directiva mencionado líneas arriba.

En este contexto, se ha elaborado el presente Manual de Clasificación de Cargos, que constituye un documento de gestión que define la clasificación, requisitos mínimos y funciones básicas de los cargos requeridos por la Universidad de la Amazonía Peruana – UNAP, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño.

En tal sentido, el presente documento es el resultado del proceso de identificación de los cargos que requiere la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. Su aplicación coadyuvará en lograr una administración moderna basada en nuevos enfoques metodológicos y la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del potencial humano de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL

- Contar con un instrumento de gestión, estableciendo y ordenando por cargo estructural, distinguiéndolos y jerarquizándolos, estipulando sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Proporcionar a las autoridades universitarias información de los diferentes cargos en la universidad, a efecto que ellos adopten las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Establecer los cargos que requiera la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, precisando las funciones de cada uno de ellos, para el adecuado cumplimiento del rol que les compete en el marco de las normitas vigentes del sector público.
- Facilitar la adecuada ejecución de los procesos técnicos de personal tales como selección, evaluación del desempeño laboral, rotación, capacitación y ascenso del personal, entre otros.

3. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley Nº 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Ley N° 13498 - Ley de creación de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana – UNAP
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE que formaliza Y aprueba la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público"

- Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP, aprueba la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana - UNAP.
- Resolución de Consejo Universitario N° 157-2021-CU-UNAP, de fecha 05 de noviembre de 2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. **Clasificación de Cargos:** Proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes, responsabilidades y requisitos mínimos requeridos para su desempeño.

5.2. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

5.3. **Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza

5.4. **Cargo Estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

5.5. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en las clasificaciones establecidas.

5.6. **Experiencia general:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral y/o civil, ya sea en el sector público y/o privado, considerando lo siguiente:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se podrán validar como experiencia profesional las prácticas pre profesionales realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401, así como las prácticas profesionales desarrolladas desde el momento de egreso de la formación correspondiente.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

5.7. **Experiencia específica:** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

5.8. **Formación Académica:** Es la formación requerida para el puesto, se compone de los siguientes elementos:

a) Formación académica, puede ser:
   - Primaria
   - Secundaria
   - Técnica básica, que corresponde a una formación técnica de 1 o 2 años
   - Técnica superior, que corresponde a una formación técnica de 3 o 4 años.
   - Universitaria

b) **Especialidad:** es la temática de estudios de la formación académica requerida, la cual será establecida para cada puesto en el Manual de Perfiles de Puestos.

c) **Grado Académico:** puede ser bachiller, magister o doctor.

d) **Situación académica:** que se incorpora cuando corresponda, y puede asumir los siguientes valores:
   - Egresado, que hace referencia a estudios universitarios finalizados (en este caso no aplica el grado académico).
   - Titulado, que implica la obtención de título profesional.

- Colegiado, solo aplica para la formación universitaria, en caso se requiera la colegiatura en el colegio profesional correspondiente.
- Habilitado, solo se señalará este campo si se indicó que requiere colegiatura, e implica la habilitación en el colegio profesional correspondiente.

6. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana - UNAP, han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público:

6.1. **Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
El Funcionario Público puede ser:

a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.

b) De nombramiento y remoción regulados.

c) De libre nombramiento y remoción.

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

6.3. **Servidor Público:**
Se clasifica en:

a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

7. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
Funcionario Público	**FP**	Rector (a)
		Vicerrector (a) Académico
		Vicerrector (a) de Investigación
Empleado de Confianza	**EC**	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Asesor (a)
		Defensor (a) Universitario
		Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe (a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
		Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
		Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
		Director (a) General de Administración
		Jefe (a) de la Oficina de Tecnología de la Información
		Jefe (a) de Secretaría General
		Director (a) de la Dirección de Bienestar Universitario
		Director (a) de la Dirección de Registro y Asuntos Académicos
		Director (a) de la Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado
		Director (a) de la Dirección de Admisión
		Director (a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
		Director (a) de la Dirección de Responsabilidad Social
		Director (a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
		Director (a) de la Dirección de Incubadora de Empresas
		Director (a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
		Director (a) de la Dirección de Gestión de Investigación
		Coordinador(a) de Filial
Servidor Público - Directivo Superior	**SP – DS**	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional
		Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto
		Jefe (a) de la Unidad Formuladora
		Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento
		Jefe(a) de la Unidad de Modernización
		Jefe(a) de la unidad de Estadística
		Jefe (a) de la Unidad de Grados y Títulos
		Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos
		Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad
		Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento
		Jefe (a) de la Unidad de Tesorería
		Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
		Jefe (a) de la Unidad de Control Patrimonial
		Jefe (a) de la Unidad de Trámite Documentario
		Jefe (a) de la Unidad de Archivo Central
		Jefe (a) de la Unidad de Servicios de Salud
		Jefe (a) de la Unidad de Psicopedagogía
		Jefe (a) de la Unidad de Servicios Alimentarios
		Jefe (a) de la Unidad de Promoción del Deporte
		Jefe (a) de la Unidad de Registros y Matrícula
		Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales y Transporte

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
		Jefe (a) de la Unidad de Patentes
		Jefe (a) de la Unidad de Institutos de Investigación
		Jefe (a) de la Unidad de Centros de Experimentación
		Jefe (a) de la Unidad de Bienestar Estudiantil
		Jefe (a) de la Unidad de Biblioteca
Servidor Público – Ejecutivo[1]	**SP – EJ**	Coordinador (a) Académico
		Jefe (a) de la Unidad Extensión
		Jefe (a) de la Unidad de Proyección
		Jefe (a) de la Unidad de Investigación
		Jefe (a) de la Unidad de Bienestar y Servicios Universitarios
		Jefe (a) de la Oficina de Coordinación de UNAP en Lima
		Jefe (a) de la Unidad de Cooperación Técnica
		Jefe (a) de la Oficina de Programación y Caja
		Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales
		Jefe (a) de la Unidad de Normas y Procedimientos Académicos
		Jefe (a) del Área de Programación y Control Proyectos
		Jefe (a) del Área de Patrimonio
		Jefe (a) del Área de Servicio Social y Prestaciones
		Jefe (a) de Asuntos Académicos
		Jefe (a) del Área de Asuntos Académicos
		Jefe (a) Administrativo (a) de Asuntos Académicos
		Jefe (a) de Asuntos Económicos y Presupuestales
		Jefe (a) del Área de Asuntos Económicos y Presupuestales
		Jefe (a) del Departamento de Asuntos Económicos y Presupuestales
		Jefe (a) del Departamento Administrativo de Asuntos Económicos y Presupuestales
		Jefe (a) Sec. De Supervisión y Control
		Sub Jefe (a) de Contabilidad
		Sub Jefe (a) de la Unidad de Tesorería
		Jefe (a) Área de Remuneraciones
		Jefe (a) de Equipo de Sistemas y Procedimientos
		Jefe (a) del Área de Proyectos
		Jefe (a) del Área de Almacén
		Jefe (a) del Área de Grados y Títulos
		Jefe (a) de Registro y Servicios Académicos
		Jefe (a) del Área de Medico Dental
		Jefe (a) Oficina Pensiones y Compensaciones
		Jefe (a) Equipo Mantenimiento y Construcción
		Jefe (a) Oficina de Administración y Presupuesto
		Jefe (a) del Área de Trámite Documentario
		Jefe (a) del Área de Integración Contable
		Jefe (a) de la Unidad de Extensión y Proyección Universitaria
		Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
Servidor Público – Especialista	**SP – ES**	Auditor (a) I
		Auditor (a) II

[1] Los cargos estructurales que están clasificados como Servidor Público – Ejecutivo mantienen la denominación especificada en los documentos de vinculación de sus ocupantes. Una vez que estos cargos estructurales pasen a situación de previsto, se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación de dichos cargos y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
		Auditor (a) III
		Auditor (a) IV
		Coordinador (a)
		Secretario (a) Académico
		Profesional I
		Profesional II
		Profesional III
		Jefe (a) de Práctica
		Asesor (a) Jurídico (a)
		Especialista en Telecomunicaciones
		Profesional de Gestión
		Ingeniero (a) II
		Investigador (a) Agrario (a) I
		Nutricionista I
		Biólogo (a) I
		Enfermero (a) II
		Especialista Administrativo (a) II
Servidor Público – Apoyo	**SP - AP**	Artesano (a) IV
		Auxiliar Agropecuario (a) I
		Auxiliar Agropecuario (a) II
		Auxiliar de Artesanía
		Auxiliar de Artesanía I
		Auxiliar de Biblioteca I
		Auxiliar de Contabilidad I
		Auxiliar de Enfermería I
		Auxiliar de Farmacia I
		Auxiliar de Laboratorio I
		Auxiliar de Mecánica I
		Auxiliar de Nutrición I
		Auxiliar de Nutrición II
		Auxiliar de Publicaciones I
		Auxiliar de Sistema Administrativo
		Auxiliar de Sistema Administrativo I
		Auxiliar de Sistema Administrativo II
		Auxiliar Electricista
		Auxiliar en Red I
		Auxiliar PAD I
		Bibliotecario I
		Chofer I
		Chofer II
		Conserje IV
		Dibujante I
		Electricista I
		Electricista II
		Jefe (a) de Equipo
		Mecánico I
		Obrero (a)
		Obrero (a) I
		Obrero (a) II
		Oficinista
		Oficinista I
		Oficinista III

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
		Operador de Equipo de Cine y TV.
		Secretario (a) I
		Secretario (a) II
		Secretario (a) III
		Secretario (a) IV
		Secretario (a) V
		Servidor (a) Auxiliar
		Técnico (a)
		Técnico (a) Administrativo (a)
		Técnico (a) Administrativo (a) I
		Técnico (a) Administrativo (a) II
		Técnico (a) Administrativo (a) III
		Técnico (a) Administrativo (a) IV
		Técnico (a) en Auditoria
		Técnico (a) en Biblioteca I
		Técnico (a) en Biblioteca II
		Técnico (a) en Contabilidad
		Técnico (a) Estadístico (a) I
		Técnico (a) en Farmacia I
		Técnico (a) en Impresiones
		Técnico (a) en Impresiones I
		Técnico (a) en Laboratorio
		Técnico (a) en Laboratorio I
		Técnico (a) en Laboratorio II
		Técnico (a) en Racionalización I
		Técnico (a) en Secretariado
		Técnico (a) en Secretariado I
		Técnico (a) en Seguridad
		Trabajador (a) de Servicio I
		Trabajador (a) de Servicio II
		Trabajador (a) de Servicio III
		Vigilante I
Régimen Especial	**RE**	Decano (a)
		Director (a) de Departamento Académico
		Director (a) de Escuela profesional
		Director (a) del Instituto de Investigación
		Director (a) de Unidad de Investigación
		Director (a) de Unidad de Posgrado
		Docente Ordinario Principal
		Docente Ordinario Asociado
		Docente Ordinario Auxiliar
		Docente Contratado tipo A
		Docente Contratado tipo B
		Director (a) de la Escuela de Posgrado

7.1. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana son los siguientes:

CARGOS ESTRUCTURALES: FUNCIONARIO PÚBLICO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Rector (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
2. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional.
4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
6. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
7. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad; y
8. Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: contar con ocho (08) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): 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.

Requisitos Adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Vicerrector (a) Académico

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNAP:
2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto;
3. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente;
4. Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: contar con ocho (08) años en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): 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.

Requisitos Adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Vicerrector (a) de Investigación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad;
2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones;
4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados;
5. Promover la generación de recursos para la UNAP 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;
6. Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: contar con ocho (08) años en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): 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.

Requisitos Adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CARGOS ESTRUCTURALES: EMPLEADO DE CONFIANZA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección, órganos de gobiernos y demás unidades de organización de la universidad en asuntos jurídicos y legales, relacionados con las actividades de la universidad;
2. Asesorar al Rectorado y demás unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de naturaleza legal y jurídica que le sean solicitados.
3. Difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la universidad;
4. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos que resuelva la universidad;
5. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la universidad;
6. Ejercer la defensa por denuncias impuestas a la universidad ante organismos como el Ministerio Público, el Poder Judicial y otros similares;
7. Informar periódicamente al Rectorado y al Consejo Universitario, de todos los actos solucionados y por solucionar en los campos y ámbitos que corresponden, en las diferentes instancias; y
8. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Asesorar al Órgano y/o demás unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de naturaleza legal y jurídica que le sean solicitados.
2. Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad
3. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
4. Absolver las consultas formuladas por el Órgano o Unidad Orgánica y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo relacionados con su especialidad.
5. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho y/o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Defensor (a) Universitario

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Desarrollar acciones orientadas a tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria que garantice la gestión institucional, con equidad y justicia.
2. Velar por que se mantenga el principio de autoridad responsable y de jerarquía en el ámbito académico, de investigación y administrativo en la universidad.
3. Velar por el respeto irrestricto de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad universitaria, frente a la inobservancia de las normas.
4. Investigar las denuncias y reclamaciones que formulen cualquier miembro de la comunidad universitaria relacionado con el abuso de autoridad u otras manifestaciones que atenten con los derechos individuales.
5. Solicitar información de las distintas instancias de la universidad para el cumplimiento de sus funciones.
6. Presentar semestralmente un informe de las labores realizadas al Consejo Universitario; y
7. Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en derecho y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar, gestionar y monitorear los procesos de formulación, implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la UNAP;
2. Conducir el proceso de la gestión presupuestaria de la universidad en las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria; así como realizar el seguimiento presupuestal, en el marco de las disposiciones vigentes que emite el Sistema Nacional de Presupuesto Público;
3. Brindar asistencia técnica especializada a las distintas unidades de organización de la universidad;
4. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, modernización de la gestión de la universidad y otros temas vinculadas al ámbito de su competencia;
5. Supervisar que la información registrada en los aplicativos informáticos de los sistemas administrativos o funcionales que conduce se encuentre actualizada;
6. Proponer directivas, lineamientos o herramientas internas que coadyuven al ordenamiento de los procesos y actividades de la universidad, en el marco de las normas generales emitidas por los organismos rectores de los sistemas administrativos y del Ministerio de Educación, los cuales estén vinculados al ámbito de su competencia;
7. Coordinar y supervisar las actividades y acciones para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística de la universidad;
8. Monitorear la formulación de la cartera estratégica de proyectos de acuerdo con las brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos, dentro del ámbito de su competencia;
9. Monitorear la formulación de estudios de pre inversión de acuerdo con las normas vigentes de Programación Multianual de Inversiones – PMI; y
10. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Manejo de aplicativos informáticos y manejo de base de datos.
- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular, implementar y evaluar los lineamientos o política institucional para las Relaciones Nacionales e Internacionales de la UNAP
2. Formular normas y procedimientos para la ejecución de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.
3. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con agencias de cooperación internacional, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo del servicio educativo universitario en el marco de las necesidades institucionales establecidas por el estado;
4. Formular y elaborar planes y/o convenios marco para la propuesta de intercambios académicos y de investigación científica y tecnológica a nivel nacional e internacional;
5. Supervisar la ejecución de planes y programas que se realicen a través de cooperación técnica y financiera con organismos y agencias nacionales e internacionales, de los cuales la universidad es beneficiaria;
6. Gestionar ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y en el marco de la normativa expresa, el financiamiento y/o cooperación técnica para los proyectos de prioridad institucional;
7. Asesorar a las unidades de organización de la UNAP, en aspectos relacionados a gestión de cooperación técnica y financiera nacional e internacional;
8. Gestionar donaciones ante organismos nacionales e internacionales de acuerdo con las normas establecidas para tales fines;
9. Formular y actualizar un banco de proyectos prioritarios para lograr fuentes de cooperación y/o financiamiento, aplicando acciones y estrategias de sensibilización; y
10. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en contabilidad, economía, administración y/o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica
- Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
- Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
- Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Dominio del idioma inglés intermedio.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Calidad

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Gestionar, monitorear y evaluar lineamientos de política, programas, proyectos y acciones de aseguramiento de la calidad institucional y de la oferta del servicio educativo en las carreras profesionales de la universidad;
2. Diseñar, proponer, gestionar y asegurar la gestión efectiva del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional;
3. Monitorear los sistemas y procesos transversales de autoevaluación, licenciamiento y acreditación institucional; así como los que corresponden en las carreras profesionales y programas de posgrado de la universidad;
4. Presentar los resultados o niveles de calidad que alcance la universidad de las acciones del licenciamiento y acreditación;
5. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia;
6. Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional y de las carreras profesionales de la universidad.
7. Promover la certificación de calidad de gestión y de los laboratorios, para ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria y sociedad, teniendo en cuenta a instituciones de prestigio nacional e internacional;
8. Diseñar el sistema de autoevaluación, de las carreras profesionales, áreas académico y administrativas de la Universidad; y
9. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en ingeniería, Economía, Contabilidad y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar y proponer acciones, estrategias y lineamientos de comunicación y prensa, alineados a los objetivos estratégicos de la UNAP, en coordinación con la Alta Dirección y los órganos de línea;
2. Diseñar, planificar, implementar y evaluar el plan de comunicación integral de la UNAP alineado a los objetivos estratégicos de la institución y la política general de la universidad;
3. Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación, marketing social y comunicación interna en la UNAP y los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados;
4. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública;
5. Analizar el impacto de la información y de las corrientes de opinión producidas por el posicionamiento de la UNAP;
6. Coordinar la elaboración de documentos informativos para los públicos internos y externos;
7. Organizar, coordinar y dirigir la realización de actividades de presa y difusión sobre asuntos de interés de la entidad;
8. Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la universidad;
9. Elaborar la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las distintas unidades de organización de la universidad; y
10. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en ciencias de la comunicación y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año.
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) General de Administración

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planear, organizar y dirigir, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, servicios generales, ejecutora de inversiones y endeudamiento público;
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como, de ejecución de inversiones y servicios generales;
3. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
4. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos
5. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobe la situación financiera de la entidad;
6. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la UNAP;
7. Participar en coordinación con el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución;
8. Expedir resoluciones en las materias de su competencia
9. Supervisar la elaboración del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos respectivos; y
10. Las demás funciones que le encargue el despacho del Rectorado y/o autoridad competente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Tecnología de la Información

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, formular, dirigir y monitorear la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Universidad;
3. Coordinar el Gobierno Digital en la UNAP, procurando la transformación digital a través de la formulación e implementación de los distintos planes en materia de Tecnologías de la Información, alineados a las políticas y estrategias de la universidad;
4. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas al diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y administración de sistemas de información, herramientas y soluciones de software;
5. Proponer lineamientos de políticas, directivas, estándares y/o procedimientos en materia de tecnologías de la información para la adecuada administración de los servicios y recursos tecnológicos de la universidad, asegurando su cumplimiento en el marco de su competencia;
6. Promover, planificar, implementar, administrar y controlar la seguridad de la información, seguridad informática y respaldo de datos de la UNAP con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información;
7. Gestionar los riesgos asociados a los sistemas, infraestructura y servicios de tecnologías de la información, en base a los lineamientos institucionales para la gestión de riesgos y buenas prácticas internacionales;
8. Supervisar la actualización del portal de transparencia en la página web de la Universidad; en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
9. Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática; y,
10. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado ingeniería informática y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Secretaría General

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, organizar y conducir la agenda y acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno y de la alta dirección de la universidad;
2. Formular actas y/o resoluciones, conforme a los acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno, y de la alta dirección de la universidad;
3. Dirigir y supervisar los procesos de trámite documentario, archivo y registro de grados y títulos de la universidad;
4. Certificar las copias de documentos expedidos por las dependencias autorizadas de la UNAP;
5. Autenticar los documentos oficiales emitidos por la UNAP y actuar como fedatario en los actos académico y administrativo, en el ámbito de su competencia;
6. Conducir la expedición de diplomas de grados y títulos profesionales, así como distinciones honoríficas;
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gestión, con la documentación que lo sustenta y demás normas académicas, administrativas de la institución
8. Supervisar la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
9. Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según las normas del Archivo Central de la Nación; y
10. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por el Estatuto y norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Bienestar Universitario.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, asistencia social, salud básica, transporte universitario, comedor universitario, recreación, deporte y servicios educacionales complementarios;
2. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes universitarios, para el diseño y cobertura de los programas de bienestar, así como mantener actualizado la base de datos socioeconómicas de los estudiantes;
3. Proponer convenios con entidades públicas o privadas en beneficio del estudiante y la comunidad universitaria, en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales;
4. Promover la práctica del deporte y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona;
5. Supervisar el desarrollo de encuestas de satisfacción sobre los servicios de bienestar universitario ofrecidos por la universidad;
6. Supervisar la actualización del registro de información respecto a los servicios que se brinda;
7. Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la Universidad;
8. Proponer normas internas, directivas, manuales, entre otros, dentro del ámbito de sus competencias y funciones;
9. Organizar y gestionar la inscripción en el Sistema Integral de Salud y otro seguro estudiantil que la universidad provea, según la disponibilidad presupuestal; y,
10. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa;

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Enfermería, Medicina, Educación y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Registro y Asuntos Académicos.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Organizar y sistematizar la información académica de las facultades y programas académicos;
2. Coordinar y ejecutar las acciones de matrícula, registro, estadística y otras relacionadas con el funcionamiento académico de la universidad, en coordinación con las unidades de organización de la universidad;
3. Organizar y conducir el archivo general de historiales académicos de los estudiantes regulares y egresados; así como, registrar y archivar las actas de evaluación académica;
4. Procesar y preservar la información académica en los sistemas informáticos y físicos para la emisión de informes académicos;
5. Supervisar la actualización del registro de planes de estudios de las especialidades de la universidad para la emisión de informes;
6. Proponer documentos, protocolos, directivas, manuales, entre otros, para la administración y funcionamiento de los servicios que se brinda al estudiante;
7. Visar las constancias y certificados de estudios; y,
8. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Ciencias Sociales, Educación, Contabilidad y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Diseñar, proponer, gestionar y asegurar la gestión efectiva del Seguimiento al Graduado;
2. Proponer las políticas, objetivos, procedimientos y planes de seguimiento a los Graduados:
3. Coordinar con los decanos y el vicerrector académico los procesos de seguimiento a los graduados.
4. Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados.
5. Coordinar los servicios de la bolsa de trabajo;
6. Supervisar la realización de estudios para evaluar la inserción laboral de los graduados y conocer su percepción y la de los empleadores acerca de ese proceso.
7. Proponer los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados.
8. Coordinar, recopilar, analizar la información de los graduados para proponer estrategias de mejoras en los procesos de enseñanza-aprendizaje; y,
9. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ciencias Sociales, Educación, Contabilidad y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Dominio del Idioma Ingles Intermedio.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Admisión.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular, organizar y proponer normas internas, lineamientos o directivas que contribuyan a la mejora del proceso de admisión, teniendo en cuenta los acuerdos tomados por el Consejo Universitario;
2. Evaluar los concursos de admisión en todas sus modalidades, con la finalidad identificar las oportunidades de mejora, para implementar las medidas correctivas de ser el caso;
3. Brindar apoyo a la Comisión de Admisión en la reformulación del reglamento interno, debiéndose elevar al Consejo Universitario, para su aprobación;
4. Coordinar con la Comisión de Admisión la formulación de banco de preguntas y su correspondiente solucionario de los exámenes de admisión;
5. Organizar eventos y charlas de orientación vocacional, dirigidos a los alumnos de los últimos años de educación secundaria;
6. Supervisar y validar la actualización de los requisitos de ingreso y número de vacantes por escuelas profesionales en coordinación con las facultades, de acuerdo con la disponibilidad de ambientes, docentes y presupuesta de la universidad;
7. Visar las constancias de ingresos a los estudiantes que lograron el ingreso a la universidad;
8. Informar los resultados de los procesos de admisión al Vicerrectorado Académico; y,
9. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ciencias Sociales, Educación, Contabilidad y/o en carreras afines a las funciones del cargo

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular y proponer lineamientos de política, directivas, reglamentos internos y planes para el cumplimiento de fines y objetivos inherentes a la proyección y extensión cultural;
2. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de extensión cultural y proyección social, en coordinación con los departamentos académicos de las facultades;
3. Propiciar el intercambio interinstitucional a través de actividades de extensión y proyección social;
4. Organizar equipos de promoción comunal interdisciplinarias para prestación de servicios dirigidos a la comunidad;
5. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos de extensión cultural y proyección social, desarrollados a nivel institucional;
6. Proponer convenios orientados a la extensión cultural y proyección social;
7. Identificar comunidades vulnerables para el desarrollo de proyectos de proyección social;
8. Supervisar la Recolección de la información de las comunidades sus conocimientos, habilidades y experiencias para poder fortalecer actividades científicas y académicas de la universidad;
9. Supervisar en el apoyo del desarrollo de programas, proyectos y eventos, de corresponder, orientados a integrar a la universidad con la comunidad, a través de las facultades; y
10. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Ciencias Sociales, Educación, Contabilidad y/o en carreras afines a las funciones del cargo

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Responsabilidad Social.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, diseñar, coordinar, implementar y evaluar el Plan de Responsabilidad Social;
2. Plantear y promover las políticas de Responsabilidad Social Universitaria (RSU);
3. Incorporar la dimensión ambiental y gestión de desastres en la universidad como parte de la política de Responsabilidad Social Universitaria;
4. Elaborar y proponer directivas y reglamentos internos para el cumplimiento de fines y objetivos inherentes a la responsabilidad social;
5. Supervisar el apoyo en el desarrollo de programas y eventos orientados a integrar a la universidad con la comunidad;
6. Supervisar los proyectos de responsabilidad social universitaria, ganadores de los fondos concursables; y,
7. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Ciencias Sociales, Educación, Contabilidad y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de cuatro (04) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los centros de producción de bienes y servicios;
2. Difundir las actividades de los centros de producción de bienes y servicios;
3. Asesorar y brindar asistencia técnica a los centros de producción de bienes y servicios, de acuerdo al ámbito de su competencia;
4. Dirigir las gestiones administrativas de licencias y de seguridad en el trabajo ante organismos públicos competentes, según la normatividad vigente;
5. Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento de los centros de producción de bienes y servicios;
6. Identificar, proponer y emitir opinión, respecto a las oportunidades de creación de centros de producción de bienes y servicios;
7. Presentar informes periódicos contables, económicos y financieros de los centros de producción de la universidad, a requerimiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Dirección General de Administración;
8. Proponer los lineamientos, manuales, directivas entre otros documentos normativos, que regulen los procesos de supervisión y evaluación de las actividades de producción de bienes y prestación de servicios; y,
9. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica.: Titulado en Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Incubadora de Empresas

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular y proponer lineamientos, políticas y proyectos de normas internas respecto a la metodología de emprendimiento e incubación de empresas en la universidad;
2. Promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes;
3. Supervisar la Realización de las convocatorias a fondos concursables de emprendimiento, así como su seguimiento, monitoreo y evaluación;
4. supervisar las actividades de emprendimiento empresarial desarrolladas por los estudiantes de la universidad;
5. Desarrollar los planes de competitividad en lo que se refiere a la innovación empresarial, mejorar de la gestión y formación de las personas;
6. Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.
7. Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial;
8. Participar en la formulación de la política y líneas de investigación de la universidad; y,
9. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Promover y gestionar relaciones entre la universidad y la empresa, comunidades, instituciones científicas y culturales sean públicas o privadas, entre otras, en el área de ciencia y tecnológica, a través de contratos de investigación, prestaciones de servicio y asesorías;
2. Gestionar acciones de innovación tecnológica, emprendimiento empresarial a nivel local, regional, nacional e internacional
3. Promover y coordinar la producción de patentes y garantizar los derechos de propiedad intelectual de la UNAP;
4. Diseñar mecanismos de transferencia de tecnología con entidades públicas o privadas sean nacionales o internacionales;
5. Promover relaciones de cooperación entre los diferentes proyectos y programas de investigación e innovación en los diferentes niveles de formación de la universidad;
6. Diseñar, implementar y evaluar programas de incentivos para el desarrollo de investigación e intercambio de tecnología;
7. Participar en la formulación de la política y líneas de investigación de la universidad;
8. Difundir y publicar en forma periódica los resultados de las investigaciones, fomentando las publicaciones en revistas indexadas por especialidades de impacto tanto a nivel regional, nacional e internacional, la edición de libros y otras;
9. Promover el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual; y,
10. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de la Dirección de Gestión de Investigación.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Promover el desarrollo de proyectos de investigación de acuerdo a la política dictada por el Vicerrectorado de Investigación;
2. Proponer la política y líneas de investigación de la universidad;
3. Supervisar la elaboración de diagnósticos de necesidades y oportunidades del sector público y privado, que permita la identificación y focalización de proyectos de investigación, desarrollo e innovación;
4. Desarrollar e implementar un programa de aprovechamiento y articulación en materia de ciencia y tecnología en base al Reglamento del Concejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC);
5. Implementar un programa de acompañamiento especializado a estudios de carácter exploratorio, investigación básica e investigación aplicada de acuerdo a enfoques aplicados por la UNAP;
6. Promover la firma de convenios nacionales e internacionales para la promoción y apoyo de actividades de investigación y transferencia de ciencia, tecnología e innovación;
7. Coordinar y supervisar la evaluación de trabajos de investigación, innovación, transferencia de ciencia y tecnología de la UNAP;
8. Fomentar y difundir el conocimiento y resultados de la investigaciones científicas y producción intelectual de los docentes;
9. Coordinar con la Dirección de Innovación y Transferencia de la UNAP, el diseño de políticas y estrategias de registro de patentes y derechos de autor; y,
10. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de tres (03) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Dominio del Idioma Inglés Intermedio
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	**EC**	Coordinador(a) de Filial

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Conducir la formación profesional de los estudiantes, en coordinación con las Unidades orgánicas de la Facultad y de la Universidad.
2. Implementar la Estructura Curricular de cada Carrera Profesional en coordinación con las respectivas Escuelas Profesionales.
3. Coordinar con el director de Escuela y los coordinadores Académicos, la implementación de la Estructura Curricular de la carrera profesional.
4. Velar por el cumplimiento del Calendario Académico.
5. Supervisar e informar sobre el funcionamiento y la calidad de los servicios que brinda el Comedor Universitario en la Filial.
6. Coordinar, organizar y controlar los servicios de la Biblioteca.
7. Establecer en coordinación con la Dirección de Bienestar Estudiantil el cronograma de atenciones de salud, así como los servicios complementarios de apoyo al estudiante.
8. Coordinar con los órganos pertinentes de la UNAP, la organización de la gestión administrativa de la Filial.
9. Dirigir, ejecutar e informar las actividades administrativas de la Filial. y
10. Las demás atribuciones que la ley y el Estatuto le asignen.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Educación y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia especifica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiado.

CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de Órgano de Control Institucional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y fas disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.
4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de tos servicios de control gubernamental,
5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por tos órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. tender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría. y
8. Otras que establezca la Contraloría.
9. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
10. Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal; la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCL
11. Solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño.
12. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
13. Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.
14. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
15. Solicitar de forma fundamentada que et personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.
16. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses.
18. Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.

19. Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.
20. Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal: del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
21. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
22. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios: y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N O 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
23. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OC' el acervo documentario respecto a [os servicios de control gubernamental.
24. Efectuar la entrega de cargo como jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
25. Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OC', la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal. y
26. Otras que establezca la Contraloría.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.
b) Grado/situación académica: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República

Experiencia:

a) Experiencia General: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

Requisitos Adicionales

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades de organización de la UNAP, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria;
4. Programar, formular, evaluar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Presupuesto;
5. Elaborar la evaluación presupuestal físico financiero anual del presupuesto, conforme a las normas emitidas para tal fin;
6. Realizar las acciones necesarias para adecuar la Programación de Compromisos Anual (PCA) del Pliego, lo que comprende a sus Unidades Ejecutoras, como consecuencia del proceso de revisión de la PCA realizada por la DGPP;
7. Realizar la Conciliación de Marco Legal del presupuesto Institucional entre las áreas responsables de la gestión administrativa, de acuerdo al ámbito de su competencia y las normas vigentes;
8. Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso. y,
9. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad Formuladora

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir la fase de Formulación y evaluación del Ciclo de Inversión;
2. Aplicar las metodologías aprobadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por el Sector Educación, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión;
3. Validar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad;
4. Evaluar el planteamiento técnico del proyecto de inversión y/o IOARR, considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el MINEDU, el análisis de su rentabilidad social, así como las condiciones necesarias para su sostenibilidad;
5. Supervisar que el Registro del Banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dentro del ámbito de su competencia se encuentre actualizado;
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
9. Supervisar que el Portal de transparencia en el ámbito de su competencia este actualizado; y
10. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año.
   - Experiencia especifica no menor a un (01) año en el sector Público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar, formular y proponer los lineamientos de políticas de la universidad, así como monitorear y evaluar su aplicación;
2. Dirigir y normar el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos, operativos y programas de desarrollo universitario dentro del ámbito del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
3. Asesorar y asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en las materias de su competencia;
4. Efectuar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional;
5. Diseñar metodologías e instrumentos técnicos para asegurar la consistencia y coherencia del Plan Estratégico y Plan Operativo, orientadas al fortalecimiento del desarrollo institucional, conforme a las disposiciones y lineamientos del CEPLAN;
6. Coordinar y participar con las distintas unidades de organización de la universidad en la formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI, de acuerdo con los lineamientos del CEPLAN y el Plan Operativo Institucional – POI;
7. Supervisar que el Portal de transparencia en lo referente a la información presupuestal institucional este actualizado; y
8. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año.
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Modernización.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Asesorar a las unidades de organización de la UNAP en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
2. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
3. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
4. Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento;
5. Emitir opinión técnica previa a los proyectos directivas, procedimientos e instructivos, entre otros documentos de gestión administrativa, que emitan institucionalmente las unidades de organización, en el marco de sus competencias;
6. Coordinar con las unidades de organización de la universidad, el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente;
7. Supervisar la actualización del Portal de transparencia en el ámbito de su competencia;
8. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia, y,
9. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica y/o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Estadística.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir las etapas del proceso (Formular, elaborar, actualizar y proponer) normas internas relacionados con los procesos de los sistemas estadísticos y promover su difusión.
2. Supervisar las etapas del proceso (Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir) la información estadística de la universidad, según la normatividad vigente
3. Participar en la formulación de los programas estadísticos de la universidad en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, la SUNEDU, el MINEDU y otros.
4. Elaborar el Anuario Estadístico, en forma anual.
5. Asesorar a las diversas unidades de organización de la UNAP en los asuntos de su competencia.
6. Supervisar la elaboración de la estadística de las acciones y resultados de la ejecución de los instrumentos de planificación;
7. Supervisar la actualización el Portal de transparencia en el ámbito de su competencia; y
8. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Grados y Títulos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados y títulos profesionales previa aprobación del Consejo Universitario;
2. Gestionar el proceso de inscripción de grados y títulos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU;
3. Garantizar la veracidad de la información contenida en los grados académicos y títulos universitarios;
4. Dirigir la elaboración y custodia del registro de firmas y documentos que conllevan al otorgamiento de grados académicos y títulos universitario;
5. Custodiar los expedientes de grados y títulos que se encuentren en trámite;
6. Coordinar con Secretaría General las acciones y actividades inherentes a la oficina;
7. Supervisar y administrar los libros de registro de grados y título de la universidad;
8. Supervisar las etapas del proceso (Recibir, verificar, registrar, tramitar y archivar los expedientes) de otorgamiento de grados académicos, títulos profesionales, grado de maestros o de doctor; así como los duplicados de grado académico y/o títulos profesionales aprobados por el Consejo Universitario; y
9. Las demás funciones asignadas por la secretaria general o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Educación y/o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la UNAP, y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la universidad, que involucra la selección, vinculación, inducción, el período de prueba y desvinculación laboral; así como, las practicas pre-profesionales y profesionales;
3. Administrar las remuneraciones de los servidores de la universidad, así como las pensiones y compensaciones;
4. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia;
5. Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia,
6. Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones, pensiones y subsidios del personal docente y personal no docente.
7. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la universidad a través de la formulación, elaboración, gestión y administración del Cuadro de Asignación de Personal -CAP provisional, el Manual de Clasificador de Cargos - MCC y el Presupuesto Analítico de personal – PAP o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
8. Supervisar la actualización del AIRHSP de acuerdo a los documentos de gestión y los dispositivos legales vigentes;
9. Administrar en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC); y
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Contabilidad o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
2. Proponer y aplicar normas lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la universidad;
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la universidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
5. Supervisar la elaboración de los libros contables y presupuestarios;
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión sobre la operatividad de Sistema Nacional de Abastecimiento; así como, regular las fases para la contratación de bienes y servicios en la universidad, el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, en coordinación con las unidades de organización de la universidad;
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad;
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos;
6. supervisar que la información sobre los bienes y suministros con los que cuenta la institución para su distribución se encuentre actualizada;
7. Asesorar y brindar opinión técnica a las diferentes unidades de organización de la universidad, dentro del ámbito de su competencia;
8. Dirigir y velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
9. Velar por el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Certificación emitida por OSCE.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Tesorería

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la universidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya;
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Supervisar que el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad se encuentren actualizadas, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
6. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
7. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
8. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
9. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la universidad;
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
2. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Conducir los procesos de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Supervisar la actualización del Registro del Banco de Inversiones, dentro del ámbito de su competencia;
5. Normar, supervisar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, y/o convenios, así como el control y evaluación del avance físico y financiero del desarrollo de los proyectos
6. Elaborar, evaluar y proponer el plan de infraestructura universitaria;
7. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de ciclo de inversiones en su fase de ejecución de la universidad;
8. Consolidar, registrar y actualizar la información en el Aplicativo Información de Obras Públicas del Estado; y,
9. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Control Patrimonial

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Desarrollar el proceso de control y supervisión de manera permanente de los bienes de las unidades de organización de la universidad;
2. Supervisar el registro de los bienes patrimoniales verificados físicamente y clasificados según su naturaleza y características propias en el sistema de control patrimonial.
3. Supervisar el saneamiento e inscripción de bienes inmuebles y muebles de la universidad en el registro de la propiedad de bienes muebles e inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos SUNARP;
4. Velar por el cumplimiento de las normativas emanadas por el estado apoyado por la superintendencia de bienes nacionales;
5. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos u otros documentos en el marco de sus funciones;
6. Gestionar y tramitar las diversas solicitudes de baja de aquellos bienes que estén estipulados dentro de las causales previstas en el reglamento de altas, bajas y enajenaciones;
7. Gestionar y coordinar la contratación de seguros patrimoniales para los bienes de la universidad;
8. Conducir el proceso de inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles;
9. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de bienes patrimoniales de la universidad; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional Vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Trámite Documentario

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir, supervisar y coordinar el proceso de trámite documentario de los procedimientos administrativos de la universidad con la celeridad y plazo preestablecido en los documentos de gestión;
2. Supervisar las etapas del proceso (Recibir, revisar, clasificar, analizar y registrar la documentación), en observancia al Texto Único de Procedimientos Administrativos y normas conexas vigentes;
3. Orientar al administrado en el seguimiento de un procedimiento administrativo logrando la conformidad del servicio brindado;
4. Participar o proponer diseños de sistemas de información que aseguren el funcionamiento del trámite documentario; y
5. Las demás funciones asignadas por la secretaria general o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Archivo Central.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir la conservación, organización, resguardo y depuración de la documentación que obra en el archivo de la universidad, de acuerdo con la normativa aplicable;
2. Formular y actualizar los documentos de gestión archivística de la universidad de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación;
3. Supervisar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional.
4. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivos;
5. Coordinar y gestionar las labores archivísticas con las unidades de organización de la universidad; así como, asesorar en forma permanente, para optimizar los procesos técnicos archivísticos;
6. Proponer directivas o normas internas, para la administración de archivos activos o de gestión, pasivos o intermedios y permanentes o históricos, en observancia con la legislación de la materia; y
7. Las demás funciones asignadas por la secretaria general o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Educación y/o afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Servicios de Salud

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir las realizaciones de las atenciones médicas de emergencia a los estudiantes;
2. Proponer políticas de salud física y mental para los estudiantes;
3. Dirigir las actividades preventivas promocionales de salud;
4. Dirigir las atenciones de examen médico a los ingresantes a la Universidad;
5. Programar, proponer y ejecutar acciones destinadas a velar por la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud física y metal a los estudiantes;
6. Formular y proponer proyectos de normas internas, de acuerdo a sus competencias;
7. Organizar y ejecutar acciones que conlleve a un eficiente servicio médico de salud a la comunidad universitaria;
8. Supervisar los programas de prevención y promoción de la salud;
9. Hacer uso de las interconsultas y transferencias de casos de salud específicas, que requieren de una evaluación y tratamientos especializados, siendo prioridad las emergencias; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Enfermería, Medicina y/o en Carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Psicopedagogía

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Brindar asesoría psicopedagógica a los estudiantes;
2. Proponer directivas para el adecuado desarrollo de la labor psicopedagógica;
3. Organizar charlas de orientación a los estudiantes de la Universidad;
4. Formular y proponer proyectos de normas internas, de acuerdo a sus competencias;
5. Brindar apoyo a los estudiantes a detectar desordenes en la conducta, en el estado de ánimo, ansiedad, fobias, obsesión e histerias; así como en los trastornos de aprendizaje y rendimiento académico;
6. Supervisar los programas de prevención y promoción de psicopedagogía, en coordinación con las Facultades;
7. Supervisar las evaluaciones psicológicas individuales y colectivas a los estudiantes de pregrado;
8. Brindar apoyo de servicios de escucha frente al consumo de alcohol y tabaquismo y remisión de casos al hospital regional; y,
9. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado Psicología, Derecho, Educación y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Alimentarios

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar el monitoreo del menú diario que ofrece el comedor universitario;
2. Inspeccionar y supervisar, de manera inopinada, al responsable de la preparación de alimentos del comedor Universitario;
3. Ofrecer becas y semi becas alimentarias de acuerdo a un estudio socio económico;
4. Supervisar el control de la cantidad de raciones de alimentos diarios otorgados a los estudiantes;
5. Velar por la calidad de atención del comedor universitario;
6. Evaluar el estado nutricional de los estudiantes;
7. Formular los cuadros de requerimientos de equipos, vajillas, utensilios, materiales de limpieza, entre otros;
8. Elaborar el Plan de alimentación nutricional de los alumnos y proponer alternativas de alimenticias, con la utilización de productos regionales de alto valor nutritivo;
9. Supervisar el control estadístico de los comensales permanentes y temporales; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería de Industria Alimentaria, Bromatología y Nutrición Humana y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional Vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Promoción del Deporte

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, proponer y conducir programas para el fomento y desarrollo de la práctica deportiva de los estudiantes de la UNAP;
2. Formular y ejecutar el programa para el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad universitaria;
3. Administrar y supervisar las becas de estudio correspondientes a la Promoción del Deporte;
4. Gestionar el servicio de tutoría que garantice el rendimiento académico de los estudiantes participantes;
5. Gestionar la infraestructura y equipamiento deportivo adecuado a las exigencias de la alta competencia de cada una de las disciplinas practicadas en la institución;
6. Organizar y conducir la formación de equipos de disciplinas olímpicas;
7. Velar el adecuado uso de los ambientes, equipos y materiales deportivos de la UNAP;
8. Proporcionar estímulos a los estudiantes que destaquen en la practicas deportivas; y,
9. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Educación y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefa (a) de la Unidad de Registros y Matrícula

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Establecer lineamientos técnicos para la codificación y registro de los ingresantes a la universidad, así como mantener actualizada la codificación y registro de las asignaturas que se imparten;
2. Establecer los procedimientos para la administración y supervisión referidas a la emisión y entrega del carnet universitario, según los lineamientos establecidos por SUNEDU;
3. Coordinar con la Dirección de Asuntos Académicos, Facultades y Escuelas Profesionales para llevar a cabo los procesos de matrícula;
4. Establecer los procedimientos para la administración y emisión de los documentos académicos como: constancias, certificados, actas, récord de notas y otros documentos;
5. Formular las Directivas y otras normas que en el marco de la normativa universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades; y,
6. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Asuntos Académicos o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Educación y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales y Transporte

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento y servicios generales de transportes, seguridad, saneamiento y áreas verdes, de la universidad;
2. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento que garantice el debido funcionamiento y conservación de la infraestructura, equipos y mobiliario de la universidad;
3. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Operatividad y Mantenimiento Vehicular que garantice el debido funcionamiento y conservación de vehículos y ómnibus de la universidad;
4. Gestionar y controlar el saneamiento legal y registro de las unidades móviles de la universidad;
5. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de saneamiento básico que garantice el buen estado de los ambientes, evitando la contaminación ambiental para preservar la buena salud de la comunidad universitaria;
6. Garantizar la prestación de servicios ambientales de calidad, a través de la conservación de áreas verdes, manejo de residuos sólidos y desechos contaminantes de la universidad;
7. Garantizar la seguridad de la comunidad universitaria y la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la universidad;
8. Asistir a las unidades de organización de la universidad a fin de prever y solucionar los problemas que impidan el desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;
9. Supervisar que las condiciones de operatividad los ómnibus y vehículos para el transporte de los estudiantes y personal de la universidad estén óptimas; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación Profesional Vigente.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Patentes

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer normas de promoción y protección de la propiedad intelectual desarrolladas en la universidad;
2. Asesorar a institutos y/o investigadores de forma independiente, en materia de negociación sobre derechos de propiedad intelectual de las creaciones u obras desarrolladas en la universidad;
3. Brindar asistencia legal de manera general en temas de propiedad intelectual a las unidades;
4. Organizar actividades de difusión y capacitación en temas de propiedad intelectual;
5. Asesorar a los institutos de investigación en temas de registro de patentes, signos distintos y derechos de autor ante el Indecopi;
6. Promover y gestionar el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la UNAP;
7. Establecer vínculos con los organismos públicos y privados relacionadas al registro de patentes;
8. Desarrollar políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten el desarrollo de patentes;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de protección de la propiedad intelectual; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Ingeniería y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Institutos de Investigación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
2. Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
3. Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
4. Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
5. Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad;
6. Supervisar y coordinar los proyectos de investigación desarrollados en las unidades de investigación de las facultades.
7. Propiciar la creación de redes de investigadores nacionales e internacionales según líneas de investigación
8. Supervisar la actualización de la información de los docentes investigadores de la universidad;
9. Evaluar y proponer la creación de los institutos de investigación y centros experimentales, en concordancia con las líneas y planes de investigación de la universidad; y,
10. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia especifica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Centros de Experimentación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los de Centros de Experimentación
2. Dirigir la difusión de las actividades de los de Centros de Experimentación;
3. Asesorar y brindar asistencia técnica a los de Centros de Experimentación, dentro del ámbito de sus competencias;
4. Dirigir las gestiones administrativas de licencias y de seguridad en el trabajo ante organismos públicas competentes, según la normatividad vigente;
5. Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento de los Centros de Experimentación;
6. Identificar, proponer y emitir opinión, respecto a las oportunidades de creación de Centros de Experimentación;
7. Presentar informes periódicos contables, económicos y financieros de los Centros de Experimentación de la universidad.
8. Proponer los lineamientos, manuales, directivas entre otros documentos normativos, que regulen los procesos de supervisión y evaluación de las actividades de los Centros de Experimentación; y,
9. Las demás funciones asignadas por el Instituto de Investigación o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Ingeniería, Educación y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año
   - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Bienestar Estudiantil

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular estudios y/o proyectos para el desarrollo de los programas de bienestar universitario;
2. Elaborar, proponer y aprobar normas internas dentro del ámbito de sus competencias;
3. Administrar y gestionar con las facultades sobre becas y programas de recreación, residencia universitaria, entre otros;
4. Supervisar la realización del diagnóstico social, a partir de la identificación de su problemática y sus necesidades económicas, culturales, de salud, nutrición y la solución correspondiente;
5. Promover el fortalecimiento académico, a través de la realización de eventos científicos que conduzcan al desarrollo de la persona mediante programas de asistencia social, nutricional, bienestar estudiantil, entre otros;
6. Proponer a la alta dirección políticas de bienestar universitaria para la comunidad universitaria, en busca de bienestar físico, psíquico, emocional y social de la comunidad universitaria
7. Organizar, planificar, mantener y dirigir los servicios de bienestar social en sus diferentes formas y niveles en beneficio de los estudiantes ante los órganos de gobierno de la universidad; y,
8. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Educación, Enfermería y/o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Biblioteca

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Organizar los materiales bibliográficos y documentarios, para que sean accesibles al estudiante y a la comunidad universitaria,
2. Sugerir la adquisición de activo bibliográfico;
3. Proponer políticas de mantenimiento, conservación y seguridad del acervo bibliográfico;
4. Dirigir la facilitación al acceso de los distintos materiales bibliográficos e informativos, según las especialidades de la universidad;
5. Garantizar el acceso y funcionamiento de los ambientes de lectura;
6. Coordinar, gestionar y monitorear las acciones y actividades de las bibliotecas especializadas;
7. Proporcionar la información bibliográfica clasificada y almacenada en una base de datos; y,
8. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Educación, Ingeniería y/o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
   - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
   - Experiencia especifica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia no menor de un (01) año.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.
- Colegiatura.

CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP – EJ	Coordinador (a) Académico

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de Coordinación Académica de la Facultad. Tener el voto dirimente en caso de empate y/o situaciones especiales.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
3. Conducir la gestión académica y administrativa de la Facultad.
4. Integrar como miembro supernumerario la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
5. Proponer ante el Consejo de Coordinación de la Facultad el Plan Operativo de Desarrollo y el Presupuesto de la Facultad.
6. Elevar al Consejo de Coordinación de la Facultad para su aprobación el Plan Curricular de las Escuelas de Formación Profesional.
7. Supervisar la actividad académica de la Escuela de Formación Profesional y Departamentos Académicos de la Facultad, Sección de Postgrado y del Instituto de Investigación de la Facultad.
8. Autorizar los gastos y fiscalizar la ejecución del presupuesto de la Facultad en concordancia con el plan operativo.
9. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, certificados y menciones que se otorguen.
10. Proponer al Consejo de Coordinación de la Facultad las distinciones honoríficas.
11. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el Reglamento de la Facultad.
12. Implementar y supervisar el sistema de consejería académica, propendiendo al mejoramiento de la comunicación y colaboración entre profesores y alumnos.
13. Representar a la Facultad ante instituciones y organismos nacionales e internacionales.
14. Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Coordinación de la Facultad.
15. Dedicar no menos de la jornada legal de trabajo para la atención de las funciones inherentes al cargo.
16. Informar y solicitar al Comité Electoral Universitario la realización de las elecciones internas, para completar las vacantes producidas en el Consejo de Coordinación de la Facultad.
17. Proponer al Consejo de Coordinación de la Facultad la ratificación de los Jefes de Departamentos Académicos, Director de la Escuela de Formación Profesional, Director de la Sección de Postgrado, Director del Instituto de Investigación y demás jefaturas académicas.
18. Evaluar semestralmente la existencia de material bibliográfico, didáctico y el equipamiento de los laboratorios, aulas y centros de experimentación para formular y elevar al Vicerrectorado Académico el plan de renovación y modernización necesarias para mejorar el servicio de la formación profesional y de las investigaciones.
19. Realizar periódicamente los procesos de auto evaluación y autorregulación para el logro de estándares de excelencia académica y el mantenimiento de la acreditación de la Facultad.
20. Supervisar e informar periódicamente al Rector sobre el cumplimiento y mantenimiento de los estándares de acreditación para que la autoridad eleve carta de cumplimiento ante las instancias correspondientes.

21. Coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de docentes para acceder a los Grados de Magíster y Doctor, y al Título de Segunda Especialización en función a las necesidades de los Departamentos Académicos; y, 22. Las demás que fije el Reglamento de la Facultad y el Reglamento General de la Universidad.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
Formación Académica a) Nivel Educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.
Experiencia: a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años. b) Experiencia específica: - Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.
Requisitos Adicionales: - Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP – EJ	Jefe (a) de la Unidad de Extensión

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Representar a la Dirección de Extensión de la Facultad.
2. Dirigir la formulación del Plan de la Dirección de Extensión y proponer al Consejo de Facultad para su aplicación
3. Establecer sistemas de evaluación y control de las actividades desempeñadas por los profesores y alumnos que participan en actividades de Extensión de la dependencia
4. Solicitar informe de los avances de actividades de Extensión a los docentes que cumplen esta función, a fin de mantener informado sobre ello, al Decano y al Consejo de Facultad
5. Divulgar conocimientos culturales, científicos y tecnológicos a través de programas de Extensión
6. Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con la facultad, en la población con la participación activa de los estudiantes, tendientes a lograr su desarrollo integral.
7. Vincular al estudiante de la facultad con la realidad regional y nacional
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carrera afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP – EJ	Jefe (a) de la Unidad de Proyección

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir la formulación del Plan de la Unidad de Proyección y proponer al Consejo de Facultad para su aplicación.
2. Establecer sistemas de evaluación y control de las actividades desempeñadas por los profesores y alumnos que participan en actividades de Proyección de la dependencia.
3. Solicitar informe de los avances de actividades de Proyección a los docentes que cumplen esta función, a fin de mantener informado sobre ello, al Decano y al Consejo de Facultad
4. Divulgar conocimientos culturales, científicos y tecnológicos a través de programas de Proyección.
5. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la facultad, en la población con la participación activa de los estudiantes, tendientes a lograr su desarrollo integral.
6. Evaluar e informar la ejecución de los proyectos de proyección social, desarrollados a nivel institucional;
7. Proponer convenios orientados a la proyección social e institucional;
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carrera afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP – EJ	Jefe (a) de la Unidad de Investigación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Representar al IIUNAP ante Instituciones y Órganos de gobierno de la UNAP.
2. Presentar a las instancias superiores de la UNAP el Plan Operativo Anual del IIUNAP, para su aprobación respectiva.
3. Conformar comisiones de trabajo orientadas al logro de los objetivos del plan estratégico del IIUNAP.
4. Gestionar ante las instancias superiores la expedición de las Resoluciones Rectorales de las actividades de investigación requeridas.
5. Formar parte de la comisión de presupuesto de la UNAP, a fin de cautelar los recursos económicos asignados a la función de investigación del IIUNAP.
6. Asignar los recursos presupuestales a los responsables de los Proyectos de Investigación, aprobados por el Consejo del Instituto de Investigación.
7. Gestionar nuevas fuentes de financiamiento para incrementar el presupuesto de investigación, en coordinación con la OCTI (Oficina de Cooperación Técnica Internacional) y con otras que se considere conveniente.
8. Convocar a Consejo de Investigación mensualmente en sesión ordinaria y extraordinaria cuando el caso lo requiera. Para tal efecto, las sesiones ordinarias podrán realizarse con la asistencia de la mitad más uno y las sesiones extraordinarias con los 2/3 de sus miembros del IIUNAP.
9. Exponer semestralmente ante el Consejo de Investigación el desempeño de su labor.
10. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funciones del IIUNAP, así como las directivas y otras.
11. Presentar ante las instancias respectivas, la Memoria anual del desarrollo de las actividades realizadas por el IIUNAP.
12. Delegar funciones que estime conveniente.
13. Encargar la Dirección al Director del CIRNA o del CIAAP, en caso de ausencia del director del IIUNAP; y,
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carrera afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP – EJ	Jefe (a) unidad de Bienestar y Servicios Universitarios

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Organizar el uso de los servicios del comedor a los estudiantes extendiéndose a su acción a los trabajadores docentes y no docentes;
2. Promover la salud de los estudiantes, trabajadores docentes y no docentes; así como prestar una oportuna asistencia médica y odontológica;
3. Coordinar el apoyo con las Facultades el servicio especializado en el campo Psicopedagógico;
4. Organizar y ejecutar acciones docentes y no docentes de la Institución;
5. Organizar el servicio de becas y trabajo estudiantil; y,
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP – EJ	Jefe (a) de la Oficina de Coordinación de UNAP en Lima

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar a las autoridades, funcionarios docentes y administrativos, así como a los estudiantes para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas cuando realicen viajes en misión de servicio a la ciudad de Lima.
2. Elaborar el proyecto del manual de organización y funciones de la Oficina de Coordinación en Lima.
3. Formular recomendaciones administrativas para el mejor desarrollo de las actividades de la Oficina.
4. Realizar gestiones por disposición superior, ante diversos órganos del gobierno central y otros organismos nacionales, internacionales, públicos y privados; y,
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP – EJ	Jefe (a) de la Oficina de Cooperación Técnica

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer la política de Cooperación Técnica de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;
2. Coordinar con los organizamos públicos y privados, la cooperación técnica para la Institución;
3. Planificar y ejecutar planes y Programas de cooperación internacional en concordancia con las normas legales vigentes y las necesidades institucionales;
4. Emitir opinión para la concertación de los proyectos de Cooperación Técnica;
5. Asesorar y evaluar la formulación y suscripción de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
6. Realizar gestiones para intercambio cultural, tecnológico y científico con las Universidades Amazónicas;
7. Organizar el archivo de informes, y documentación del área de su competencia;
8. Orientar la Cooperación Técnica principalmente hacia la capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos de la Institución; y,
9. Las demás funciones que le asigne el Rector.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Capacitación especializada en el área.

- Dominio de personal

"La presente ficha de información deberá ser eliminada, una vez que el cargo estructural se encuentre en situación de previsto, toda vez que no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de la Oficina de Programación y Caja

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Efectuar las programaciones para la realización de las operaciones de pagos electrónicos, conforme a los requisitos y documentación sustentatoria pertinente.
2. Administrar el fondo para pagos en efectivo y preparar la rendición de cuenta para la reposición correspondiente.
3. Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
4. Recibir ingresos por toda fuente de financiamiento, elaborar los recibos de ingreso y efectuar el registro en el SIAF-SP en todas sus fases – determinado y recaudado.
5. Efectuar el arqueo diario de caja, informando al jefe(a) de la unidad de tesorería sobre los ingresos a caja por diferentes conceptos; y,
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"La presente ficha de información deberá ser eliminada, una vez que el cargo estructural se encuentre en situación de previsto, toda vez que no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Presentar el Plan Operativo y el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina, para cada ejercicio presupuestal;
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la limpieza de las instalaciones físicas de la ciudad universitaria y de las sedes.
3. Organizar, dirigir y supervisar el cuidado del ornato (jardines, áreas libres) de la ciudad universitaria y de las sedes;
4. Administrar el uso racional de herramientas, materiales y combustible asignados a la Oficina Central de Servicios Generales y a las unidades internas, para el cumplimiento de sus funciones;
5. Autorizar el ingreso y salida de visitantes y vehículos al campo universitario; y,
6. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de la Unidad de Normas y Procedimientos Académicos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Establecer mecanismos de medición del rendimiento académico, gestión y desarrollo en coordinación con las diferentes facultades de la universidad.
2. Diseñar acciones de mejoramiento de la calidad educativa y del servicio de la universidad nacional de la amazonia peruana.
3. Coordinar con las diferentes facultades de la universidad actividades de mejoramiento del servicio educativo para luego de medir resultados.
4. Coordinar ajustes y correctivos que permitan mantener estándares de la calidad de la enseñanza.
5. Coordinar mejoras de rendimiento de la calidad y la excelencia educativa.
6. Participar en comisiones de trabajo.
7. Evaluar que los factores, criterios y estándares de medición se mantengan en niveles aceptables; y,
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de programación y Control de Proyectos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en la integración del equipo de proyecto, definiendo los perfiles con las competencias requeridas.
2. Garantizar que el personal del proyecto reciba toda la información necesaria.
3. Analizar y manejar los riesgos.
4. Orientar y/o delegar a su equipo, ejerciendo la supervisión necesaria.
5. Manejar las herramientas, los métodos, las métricas y los cronogramas maestros del proyecto.
6. Hacer seguimiento y control oportuno; y,
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Patrimonio

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar el consolidado de Inventario de Bienes, Muebles, Equipos en general y enseres de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
2. Codificar de acuerdo al catálogo nacional vigente, los bienes estatales adquiridos por la UNAP.
3. Clasificar los bienes estatales, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
4. Inscribir cronológicamente en el registro de control patrimonial de la UNAP el resumen del movimiento de almacén de los bienes, como documento de información confiable.
5. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo y bienes no depreciables, previa revisión y registro de la información contenida en los documentos fuente – sustentatoria.
6. Valorizar mediante tasación comercial o por personal especializado, los bienes estatales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria.
7. Determinar el importe de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición
8. Elaborar previa verificación física, los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso y el inventario físico general del ámbito de la UNAP.
9. Tramitar las solicitudes de alta, baja y posterior venta directa o subasta pública, incineración o destrucción, según sea el caso de los bienes estatales obsoletos, presentados por los servidores de la UNAP; y,
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Servicio social y Prestaciones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Establecer protocolos de atención y reglamentaciones internas.
2. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de los programas de servicio social.
3. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal profesional, técnico y en formación.
4. Implementar programas de apoyo social y familiar a servidores administrativos, docentes y estudiantes con escasos recursos.
5. Solicitar dotación de equipo y materiales de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de Asuntos Académicos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de la estructuración curricular de las facultades.
2. Coordinar y proponer al decano, el calendario académico, de acuerdo al régimen de estudios de la facultad.
3. Recibir la información procedente de los docentes correspondiente a la programación académica, distribución de carga lectiva, matricula, acta de notas y otras, con fines de procesamiento y registro de la información.
4. Proporcionar a las docentes los servicios académicos relativos a la elaboración de listado de matrícula, emisión de acta de calificaciones, resúmenes de rendimiento académico, confección de carnets y racionalización de la infraestructura y equipos necesarios para el desarrollo la actividad académica; y,
5. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Asuntos Académicos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de la estructuración curricular de las facultades.
2. Coordinar y proponer al decano, el calendario académico, de acuerdo al régimen de estudios de la facultad.
3. Recibir la información procedente de los docentes correspondiente a la programación académica, distribución de carga lectiva, matricula, acta de notas y otras, con fines de procesamiento y registro de la información.
4. Proporcionar a las docentes los servicios académicos relativos a la elaboración de listado de matrícula, emisión de acta de calificaciones, resúmenes de rendimiento académico, confección de carnets y racionalización de la infraestructura y equipos necesarios para el desarrollo la actividad académica; y,
5. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) Administrativo (a) de Asuntos Académicos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de la estructuración curricular de las facultades.
2. Coordinar y proponer al decano, el calendario académico, de acuerdo al régimen de estudios de la facultad.
3. Recibir la información procedente de los docentes correspondiente a la programación académica, distribución de carga lectiva, matricula, acta de notas y otras, con fines de procesamiento y registro de la información.
4. Proporcionar a las docentes los servicios académicos relativos a la elaboración de listado de matrícula, emisión de acta de calificaciones, resúmenes de rendimiento académico, confección de carnets y racionalización de la infraestructura y equipos necesarios para el desarrollo la actividad académica; y,
5. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de Asuntos Económicos y Presupuestales

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en la elaboración y evaluación de objetivos, políticas, estrategias y metas de desarrollo Institucional a corto, mediano y largo plazo.
2. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan de Trabajo Institucional y otros Planes de Desarrollo Institucional.
3. Participar en las fases de programación, formulación, control y evaluación, del Proceso Presupuestario del Pliego, de conformidad con las directivas vigentes.
4. Mantener relaciones de coordinación y de trabajo técnico-funcional con la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en cuanto al Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria.
5. Proponer la Estructura Funcional Programática del Pliego, las Actividades y Proyectos y las Metas Presupuestarias que permitan alcanzar los Objetivos Institucionales previstos, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria.
6. Elaborar los proyectos de normas y directivas para las fases de programación, formulación, control y evaluación.
7. Realizar, en coordinación con los órganos del INDECI, las actividades referentes a la programación de ingresos, programación de egresos y modificaciones presupuestarias conformantes de la fase de ejecución presupuestaria.
8. Elaborar los Informes de disponibilidad presupuestaria y ejecutar la fase del Control Presupuestario de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria.
9. Elaborar, en forma periódica, los Informes de Conciliación Presupuestaria con la unidad orgánica encargada de operar el SIAF-SP.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Asuntos Económicos y Presupuestales

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en las fases de programación, formulación, control y evaluación, del Proceso Presupuestario del Pliego, de conformidad con las directivas vigentes.
2. Mantener relaciones de coordinación y de trabajo técnico-funcional con la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en cuanto al Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria.
3. Proponer la Estructura Funcional Programática del Pliego, las Actividades y Proyectos y las Metas Presupuestarias que permitan alcanzar los Objetivos Institucionales previstos, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria.
4. Elaborar los proyectos de normas y directivas para las fases de programación, formulación, control y evaluación.
5. Efectuar el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación con los organismos públicos que la legislación establece, Elaborar los Informes de Evaluación Presupuestaria en sus aspectos físicos y financieros, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria.; y,
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP – EJ	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Económicos y Presupuestales

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en las fases de programación, formulación, control y evaluación, del Proceso Presupuestario del Pliego, de conformidad con las directivas vigentes.
2. Mantener relaciones de coordinación y de trabajo técnico-funcional con la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en cuanto al Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria.
3. Proponer la Estructura Funcional Programática del Pliego, las Actividades y Proyectos y las Metas Presupuestarias que permitan alcanzar los Objetivos Institucionales previstos, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria.
4. Elaborar los proyectos de normas y directivas para las fases de programación, formulación, control y evaluación.
5. Efectuar el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación con los organismos públicos que la legislación establece, Elaborar los Informes de Evaluación Presupuestaria en sus aspectos físicos y financieros, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria; y,
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Departamento Administrativo de Asuntos Económicos y Presupuestales

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en las fases de programación, formulación, control y evaluación, del Proceso Presupuestario del Pliego, de conformidad con las directivas vigentes.
2. Mantener relaciones de coordinación y de trabajo técnico-funcional con la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en cuanto al Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria.
3. Proponer la Estructura Funcional Programática del Pliego, las Actividades y Proyectos y las Metas Presupuestarias que permitan alcanzar los Objetivos Institucionales previstos, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria.
4. Elaborar los proyectos de normas y directivas para las fases de programación, formulación, control y evaluación.
5. Efectuar el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación con los organismos públicos que la legislación establece, Elaborar los Informes de Evaluación Presupuestaria en sus aspectos físicos y financieros, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema de Gestión Presupuestaria; y,
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) Sec. De Supervisión y Control

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Verificar que las actividades de su área se realicen de acuerdo a lo establecido, con el objetivo de evaluar el cumplimiento y el rendimiento de sus trabajadores.
2. Participar de las actividades de formulación, actualización y emisión de los documentos normativos internos de la UNAP y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
3. Supervisar, en coordinación con las áreas, la mejora permanente de los procesos, indicadores, funciones, estructura y normas internas de la UNAP.
4. Participar de la elaboración del proyecto de presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Organización a su cargo.
5. Supervisar la elaboración e implementación del Plan Anual de Capacitación de la Gerencia de Planeamiento y Organización.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares, procedimientos y técnicas a ser empleadas en las actividades de la Gerencia de Planeamiento y Organización; y,
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Sub Jefe (a) de Contabilidad

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar la elaboración y liquidación de planillas de remuneraciones, efectuar asientos diarios de compromisos, contables y otros.
2. Dirigir el parte diario de fondos y de compromisos y supervisar las operaciones de pagos electrónicos de remuneraciones.
3. Supervisar la clasificación de documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales, de mayor complejidad.
4. Codificar documentos de operaciones contables para el análisis de cuenta que permitan su identificación objetiva.
5. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables y de los estados de resultados; y,
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Sub Jefe (a) de la Unidad de Tesorería

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería
2. Verificar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya;
3. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
4. Verificar que el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad se encuentren actualizadas, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
5. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector; y,
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) Área de Remuneraciones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las planillas de remuneraciones del personal docente, administrativo, CAS y obrero, así como del personal cesante.
2. Estudiar, analizar y elaborar informes técnicos de la documentación que ingrese.
3. Confeccionar los cuadros resúmenes de remuneraciones de la ejecución mensual, para el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias con los formatos respectivos.
4. Proceder al descuento en planillas de las sanciones que imponga la autoridad universitaria competente mediante resolución.
5. Efectuar retenciones de aportes a la 5ta Categoría y la liquidación anual.
6. Formular el resumen de planillas para el compromiso mensual a través del SIAF.
7. Velar por la actualización del archivo maestro de planillas mensuales de los trabajadores a su cargo.
8. Cumplir con los plazos fijados para la presentación de los diversos aportes y retenciones.
9. Actualizar la información del Programa de Declaración Telemática (PDT) y remitir a la Oficina de Tesorería para su presentación mensual a la SUNAT.
10. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de Equipo de Sistemas y Procedimientos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
2. Analizar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
3. Organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras de cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
4. Participar en la elaboración de políticas de desarrollo institucional y documentos de gestión administrativa.
5. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización; y,
6. Las demás funciones que disponga según norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Proyectos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
2. Aprobar y declarar la viabilidad de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
3. Aprobar la viabilidad de proyectos, siempre que esté en su responsabilidad funcional.
4. Solicitar cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública, así mismo realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera del PIP, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
6. Aplicar indicaciones, en calidad de ente técnico normativo, de acuerdo a procedimientos técnicos de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
7. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos, sobre proyectos recibidos para su evaluación.
8. Velar que los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de políticas, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan estratégico de la Universidad; y,
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Almacén

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer las actividades técnico-administrativo del plan integrado del sistema de almacenamiento.
2. Analizar y evaluar las actividades de los planes de trabajo de las áreas de almacén y formular las recomendaciones pertinentes.
3. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
4. Solicitar opinión técnica en la recepción de ingreso de bienes de un especialista en el área.
5. Proteger y custodiar las existencias en custodia.
6. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
7. Coordinar oportunamente la reposición de Stock.
8. Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.
9. Verificar y evaluar en forma física la existencia real de bienes almacenados, así como la conservación o deterioro y condiciones de seguridad, actividad que contribuirá en el proceso de inventario físico; y,
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Grados y Títulos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Establecer políticas de gestión en clasificación, conservación, depuración y préstamo documentario.
2. Adoptar sistemas de tramitación y elaborar guías para su mejor aplicación.
3. Conducir la elaboración de fichas y formularios a utilizar.
4. Planear y dirigir las acciones técnicas, normativas de los procedimientos administrativos y de administración documentaria.
5. Informar la situación y ubicación de cualquier documento que sea requerido por las autoridades.
6. Determinar acciones para la canalización y ordenamiento de los documentos previa coordinación con el jefe de la Unidad; y,
7. Las demás funciones que disponga su Jefe Inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de Registro y Servicios Académicos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de las Normas Técnico - Administrativas de la Facultad.
2. Asesorar en la formulación o reformulación de los planes de estudio cuadro de equivalencias y cuadro de convalidaciones, evaluando el actual y proponiendo alternativas modificatorias.
3. Asesorar en la aplicación de las normas técnico–administrativos y normas legales, al Decano, las comisiones y eventualmente, al Consejo de Facultad
4. Evaluar los procedimientos administrativos vigentes y proponer alternativas de cambios para mejorar la gestión.
5. Orientar e informar sobre temas relacionados a trámites académicos.
6. Coordinar el manejo y desarrollo académico con las dependencias relacionadas a esta de la facultad e institución.
7. Verificar la situación académica de cada estudiante regular que solicite reingreso a la facultad, a través del sistema.
8. Verificar y revisar certificados de estudios y expedientes de los bachilleres que realizar trámites para optar el título en sus diferentes modalidades; y,
9. Las demás funciones de carácter administrativo que le asigne el Decano de la Facultad.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Médico Dental

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas asistenciales.
2. Formular documentos de: diagnósticos situacionales, cuadro de necesidades de la dependencia, plan de funcionamiento y desarrollo, presupuesto anual, cuadros estadísticos de atención de cada servicio.
3. Supervisar los avances de las actividades programadas.
4. Evaluar la eficiencia y eficacia de la labor asistencial de los profesionales de la salud y personal administrativo adscritos a la dependencia.
5. Promover la prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud, sobre todo de los estudiantes.
6. Programar eventos como charlas, conferencias y otros, referidas al cuidado de la salud.
7. Realizar campañas de prevención y tratamiento de enfermedades de toda la comunidad universitaria.
8. Mantener comunicación fluida con los órganos superiores e informar sobre la gestión y limitaciones para el desarrollo de la oficina; y,
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de la Oficina de Pensiones y Compensaciones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Estudiar, analizar y elaborar informes técnicos de la documentación que ingresa.
2. Prestar asistencia técnica según requerimiento.
3. Elaborar cuadros de previsión y beneficios sociales del personal docente y administrativo de la UNAP.
4. Elaborar los informes de quinquenio, compensación por tiempo de servicios, beneficios por gratificaciones de 25 y 30 años, acumulación de 4 años de formación profesional, subsidio por sepelio y luto, pensiones de cese y otros como incorporaciones y reincorporaciones de acuerdo a ley.
5. Emitir informes técnicos referentes a solicitudes del personal docente y administrativo; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de Equipo de Mantenimiento y Construcción

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Efectuar estudios o investigaciones sobre mantenimiento y servicios que se requiere para la conservación de los muebles e inmuebles de los diferentes locales y dependencias de la UNAP.
2. Remitir periódicamente a oficinas interesadas informes, reportes relacionados al proceso de mantenimiento y prestación de servicios.
3. Supervisar las actividades y funciones propias del personal técnico y auxiliar de la oficina.
4. Determinar oportunamente las necesidades de compra de materiales, repuestos y reparaciones de las unidades académicas y administrativas de la UNAP.
5. Velar por el uso racional de los diferentes materiales, repuestos, herramientas y equipos con que cuenta la Unidad; y,
6. Las demás funciones que disponga su Jefe Inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) Oficina de Administración y Presupuesto

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de las Normas Técnico - Administrativas de la Facultad.
2. Formular, programar, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto de la Facultad.
3. Asesorar en la aplicación de normas técnico–administrativos y normas legales, planes operativos y otros documentos de gestión al decano, las comisiones y eventualmente al Consejo de Facultad.
4. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Facultad.
5. Evaluar los procedimientos administrativos vigentes y proponer alternativas de cambios para mejorar la gestión.
6. Evaluar las necesidades de la facultad, en coordinación con las diversas áreas y unidades orgánicas.
7. Elaborar informes económicos mensuales de ingresos y egresos.
8. Manejar y elaborar las rendiciones de cuenta documentada de los fondos de caja chica y encargos internos.
9. Proponer proyectos, requerimientos y actividades mediante la elaboración de planes de desarrollo y planes estratégicos de la facultad en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Tramite Documentario

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Organizar, coordinar y supervisar las acciones técnicas normativas y ejecutivas referentes a la administración documentaria y archivo de toda la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
2. Mantener relación y vinculación funcional con las oficinas universitarias a fin de determinar la canalización de todo tipo de información referente a reclamos o situaciones de los trámites.
3. Proponer la política referente al trato de documentos según el motivo de cada uno.
4. Implementar la automatización en todo lo que respecta a la administración documentaria.
5. Estudiar, formular y/o adecuar normas y procedimientos técnicos administrativos para el desarrollo de actividades, en el ámbito de su competencia.
6. Preveer las necesidades para la eficaz administración documentaria en la Universidad y proponer reajustes al secretario general con la justificación correspondiente; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Integración Contable

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar la contabilización de las operaciones en el SIAF-SP, órdenes de servicio, órdenes de compra, planillas y otros.
2. Efectuar la formulación de notas de contabilidad (mensual y anual).
3. Realizar el registro en el SIAF, fase de devengado de planillas, subvenciones y otros.
4. Efectuar el reporte del balance de comprobación mensual.
5. Realizar la elaboración del estado de cambios en el patrimonio neto y reporte F-3.
6. Efectuar el reporte y conciliación del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos (mensual y anual) AP-1.
7. Analizar y elaborar información de la cuenta de inmuebles, maquinaria, equipo y sus derivados.
8. Participar de los Inventarios Físicos (Anual) y arqueos sorpresivos.
9. Realizar coordinaciones con la Unidad de Tesorería, Presupuesto y Abastecimiento.
10. Elaborar el anexo de transferencias corrientes realizados y otorgados AF-12, AF-13; y,
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de la Unidad de Extensión y Proyección Universitaria

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Representar a la Unidad de Extensión y Proyección de la Universidad.
2. Dirigir la formulación del Plan de la Unidad de Extensión y Proyección y proponer al Consejo de Universitario para su aplicación
3. Establecer sistemas de evaluación y control de las actividades desempeñadas por los profesores y alumnos que participan en actividades de Extensión y Proyección de la dependencia
4. Solicitar informe de los avances de actividades de Extensión y Proyección a los docentes que cumplen esta función, a fin de mantener informado sobre ello, al Rector y al Consejo Universitario
5. Divulgar conocimientos culturales, científicos y tecnológicos a través de programas de Extensión
6. Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con la universidad en la población con la participación activa de los estudiantes, tendientes a lograr su desarrollo integral
7. Vincular al estudiante de la universidad con la realidad regional y nacional; y
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer las políticas de personal que se aplicarán Universidad Nacional de la Amazonía Peruana y velar por su cumplimiento;
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos del personal de conformidad con los dispositivos legales vigentes;
3. Formular los planes de trabajo de su ámbito;
4. Planear, organizar, dirigir y controlar el potencial humano de la Institución;
5. Adecuar y aplicar los procesos técnicos del sistema de personal en la institución;
6. Formular la planilla única de pagos del personal activo y cesante de la institución;
7. Administrar el régimen de pensiones del personal;
8. Organizar y mantener actualizado los registros del personal de la UNAP;
9. Promover y desarrollar acciones de capacitación del personal no docente;
10. Desarrollar acciones en materia de Bienestar Social para los servidores de la UNAP;
11. Formular el Presupuesto Analítico de Personal del pliego y participar en la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal;
12. Normar y conducir el proceso de selección, calificación y evaluación de personal de la UNAP; y,
13. Las demás funciones inherentes al cargo, que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

"Una vez que este cargo estructural pase a situación de previsto se deberá eliminar del cuadro resumen de cargos estructurales, así como también su ficha de información, toda vez que la unidad de organización que motivó la creación del presente cargo estructural y el nombramiento de un(a) servidor(a) en él no figura en el Reglamento de Organización y Funciones vigente"

CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
2. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
3. Practicar auditoria y elaborar las Actas respectivas.
4. Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
5. Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditores.
6. Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en contabilidad.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de uno (01) año desempeñando funciones relacionadas con la especialidad.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o exámenes especializados.
2. Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.
3. Realizar auditorías especializadas a organismos programados.
4. Formular informes finales de las auditorías practicadas.
5. Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
6. Elaborar y difundir normas de auditoría y control financiero; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en contabilidad.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor (a) III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada.
2. Revisar informes de auditoria emitiendo opinión técnica.
3. Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias en proceso y de las realizadas.
4. Preparar el Plan Anual de Auditorias y Exámenes Especiales.
5. Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.
6. Dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor (a) IV

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, dirigir y controlar programa de auditoría interna y externa.
2. Proponer política de auditoria para la implantación de programas de trabajo.
3. Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.
4. Dirigir curso de capacitación para personal de auditoría.
5. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
6. Asesorar a la alta dirección en asuntos de su especialidad.
7. Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría, según los dispositivos legales.
8. Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros; y,
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en contabilidad.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Coordinador (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr objetivos previstos.
2. Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del trabajo.
3. Elaborar cronogramas de trabajo y supervisar las tareas asignadas al equipo.
4. Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo creando un clima favorable y cordial.
5. Asesorar y orientar sobre métodos y normas propios del trabajo.
6. Participar en la formulación y determinación de políticas que se desarrolle en la dependencia; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Secretario (a) Académico

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Programar, coordinar y ejecutar actividades especializadas en apoyo al Decanato y/o director de la escuela de postgrado.
2. Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la facultad y al decanato y/o director de la Escuela de Post grado
3. Elaborar los proyectos de resoluciones del Consejo de Facultad y Decanato y/o director de la Escuela de Posgrado.
4. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad.
5. 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 facultad y/o Escuela de Post grado.
6. Realizar coordinaciones con las comisiones académicas permanentes de evaluación y planificación de la facultad y/o Escuela de Post grado.
7. Coordinar las actividades concernientes al proceso de obtención de grados y títulos, así como la expedición de certificados; y,
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Decano y/o director de la Escuela de Post grado, según sea el caso.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o privado): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar de la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
2. Asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área.
3. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
4. Sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de un (01) año, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

No aplica.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar procesos técnicos y/o actividades inherentes al área.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
3. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
4. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
5. Recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades inherentes al área.
2. Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
3. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades dentro del ámbito de trabajo.
4. Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre innovación de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.
5. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia
6. Sistematizar información pertinente para formular nuevas estrategias o proyectos dentro del ámbito de su competencia; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales

No aplica.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe (a) de Práctica

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s).
2. Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.
3. Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.
4. Asesorar a los estudiantes en los trabajos y tareas del curso referidas al trabajo de las prácticas, dentro del horario correspondiente a las sesiones de práctica.
5. Atender y absolver las consultas académicas o procedimentales referidas a los temas que se desarrollan en las prácticas, dentro del horario correspondiente a las sesiones de práctica; y,
6. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asesor (a) Jurídico(a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad
2. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
3. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad.
4. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Telecomunicaciones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Gestionar, supervisar y ofrecer asesoramiento técnico sobre sistemas de telecomunicaciones
2. Supervisar y probar los sistemas y equipos periféricos, y solucionar problemas
3. Evaluar el nivel de rendimiento de los sistemas y mejorar las capacidades como sea necesario
4. Supervisar y coordinar las actividades de telecomunicaciones
5. Cooperar con la dirección para desarrollar la plantilla y mejorar sus capacidades
6. Seguir los estándares y las buenas prácticas del sector; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional en Gestión

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del área donde labora, en sincronía con las actividades propias de la universidad.
2. Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades de la universidad.
3. Coordinar con los especialistas de diferentes Ministerios y personal de la universidad, la elaboración de procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades de la universidad, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica a quien corresponda.
4. Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada para los distintos funcionarios de la universidad, según corresponda; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Ingeniero (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
5. Desarrollar proyectos de estudio de aguas continentales y oceanográficas.
6. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
7. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometereológicas; estudios geológicos y programas de electrificación, exploración y explotación minera, pesqueras, prolíferas y sobre áreas especializadas de la ingeniería.
8. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
9. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
10. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad; y,
11. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Investigador(a) Agrario(a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Promover y realizar programas de investigación, propios o concertados, relacionados con el sector agroalimentario.
2. Fomentar las relaciones con otras instituciones de la comunidad científica, tanto nacionales como extranjeras.
3. Promover la organización de congresos o reuniones científicas, en temas de interés para la Comunidad universitaria, relacionados con el sector agroalimentario.
4. Contribuir a la formación de personal investigador en el ámbito de sus fines científicos; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o deriven de los fines de carácter general a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Nutricionista I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar y velar por la conservación, manteniendo, reparación y reposición del manejo y equipo de cocina.
2. Programar la supervisión del plan de alimentación para comensales.
3. Realiza calculo para la programación de víveres, considerando el tipo de dienta y buen uso.
4. Programar la conservación, manteniendo, reparación y reposición del manejo y equipo de cocina; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Biólogo (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar y coordinar programas de investigación biológica.
2. Controlar el desarrollo de cultivos experimentales.
3. Efectuar el estudio del comportamiento de vectores.
4. Realizar trabajos de fecundación para obtener especies cruzadas y datos de investigación genética.
5. Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afecten especies biológicas útiles.
6. Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.
7. Asesorar en el campo de la especialidad.
8. Realizar inspecciones en zonas de estudios biológicos; y,
9. Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por indicaciones de su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Enfermero (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar procedimientos en enfermería.
2. Recoger las historias clínicas y tomar funciones vitales (talla, peso, temperatura, etc.) a los pacientes que requieran consultas.
3. Coordinar, reclamar y recepcionar los exámenes auxiliares del paciente.
4. Preparar los materiales adecuados para la atención de los pacientes.
5. Administrar los tratamientos indicados por el médico; y,
6. Las demás funciones que disponga su Jefe Inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer normas y procedimientos técnicos.
2. Efectuar estudios e investigación referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
3. Coordinar la Programación de actividades.
4. Mantener al día el procedimiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
5. Coordinar las actividades con criterio gerencial basado en una administración por objetivos.
6. Analizar y evaluar el avance de actividades del personal y formular recomendaciones de mejora continua.
7. Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios referidos a la oficina o afines.
8. Dictaminar expedientes técnicos; y,
9. Las demás funciones que disponga su Jefe Inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica.

CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Artesano (a) IV

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, carpintería, tapicería, utilaje y similares.
2. Realizar trabajos en metal acrílico, polivinílico, aluminio, bronce, fierro, plomo, cuero, tela, madera y otros productos similares.
3. Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros.
4. Diseñar y confeccionar matrices para fundición de piezas y hornos de secado, evaporaciones y otros equipos; así como diseños preliminares de estructura e instalaciones; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el cargo

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Agropecuario (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar trabajos siembras, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares, siguiendo instrucciones
2. Colaborar en campaña de sanidad pecuaria, efectuando curaciones, sencillas, fumigaciones y actividades similares.
3. Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de la vida silvestre.
4. Vigilar y limpiar corrales y establos; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Conocimiento en técnicas de agropecuaria.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Agropecuario (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
2. Participar en campaña de sanidad pecuaria, vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
3. Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
4. Efectuar labores de control y vigilancia.
5. Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
6. Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Conocimiento en técnicas de agropecuaria.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Artesanía

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles; de gasfitería, zapatería, talabartería, carpintería, herrería, sastrería y similares.
2. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
3. Preparar el material, herramientas y equipos a utilizarse.
4. Efectuar limpieza del taller; y,
5. Las demás tareas a fines que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completa
b) Grado/situación académica: No aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Artesanía I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimientos de muebles e inmuebles; zapatería, cerrajería, talabartería, herrería, sastrería, modistería y similares.
2. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
3. Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
4. Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Biblioteca I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
2. Acomodar los estantes y anaqueles, los libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
4. Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
5. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
6. Participar en el inventario anual de la Biblioteca; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

- Conocimiento y capacitación en Computación.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Contabilidad I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en la elaboración y liquidación de planillas de remuneraciones.
2. Ordenar cronológicamente la recepción de los documentos fuentes contables.
3. Apoyar la elaboración del parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques de remuneraciones.
4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Enfermería I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar paciente para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos de historia clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Capacitación en relación al cargo estructural.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Farmacia I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recibir, seleccionar y despachar documentos.
2. Llevar el control de ingreso y egreso de medicamentos y elaborar pedidos para mantener las existencias.
3. Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.
4. Preparar recetas y fórmulas sencillas, siguiendo instrucciones específicas.
5. Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Capacitación en relación al cargo estructural.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Laboratorio I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
2. Controlar y distribuir certificados de análisis.
3. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloración de los mismos.
4. Limpiar y esterilizar material, instrumental y ambientes del laboratorio; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Mecánica I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
2. Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
3. Cambiar accesorios y piezas sencillas.
4. Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
5. Colaborar con el planchado y pintura de vehículo, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza de taller; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Nutrición I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
2. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
3. Distribuir los alimentos.
4. Efectuar el mantenimiento, limpiezas del ambiente, útiles y materiales.
5. Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería, según indicaciones.
6. Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Nutrición II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
2. Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
3. Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
4. Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material del trabajo.
5. Preparar productos de panificación, pastelería, tortas y otros destinados a dietas especiales.
6. Formular y controlara los menús y los víveres juntamente con la nutricionista; y
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Publicaciones I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar revistas y publicaciones, y otros que se realicen en el departamento con base en programas de diseño por computadora.
2. Asesorar a los diferentes departamentos y unidades en la realización de sus propias revistas.
3. Auxiliar en aspectos de redacción, ortografía y estilo a las publicaciones de los departamentos.
4. Supervisar el proceso de edición de libros, folletos, gaceta y cualquier otra publicación.
5. Seleccionar materiales para las publicaciones.
6. Elaborar gráficas, cuadro, mapas, etc., con base a programas de diseño; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completa.
b) Grado/situación académica: No aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
4. Preparar informe de alguna complejidad en el área de su competencia; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar la recopilación y clasificación de la información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Apoyar en la tabulación y verificación de información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Coordinar la tramitación de documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Coordinar el mantenimiento y actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Electricista

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en instalaciones de circuitos eléctricos de las unidades académicas y administrativas de la UNAP.
2. Apoyar en la reparación de instalaciones eléctricas de las dependencias de la universidad.
3. Apoyar en labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
4. Apoyar en las reparaciones de artefactos eléctricos; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Red I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Revisar diariamente el buen funcionamiento de los servidores.
2. Realizar evaluaciones periódicas de los equipos de la red.
3. Realizar periódicamente respaldos de la información de los servidores.
4. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los servidores.
5. Crear y mantener las cuentas de correo del personal administrativo, usuarios de la UNAP.
6. Evaluar los paquetes de software a ser instalados en los servidores.
7. Dar soporte en cuanto a problemas con impresión del personal administrativo de la UNAP; y,
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) año, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar PAD I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Preparar el computador para la fase de producción diaria.
2. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
3. Registrar el tiempo de utilización del equipo.
4. Controlar el funcionamiento del equipo que opera; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Bibliotecario I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar las actividades que contemple el Plan General de la Biblioteca.
2. Proponer normas y directivas tendentes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
4. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
5. Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca.
6. Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
7. Propiciar campañas de utilización de las Bibliotecas.
8. Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.; y,
9. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): experiencia especifica no menor a un (01) año en funciones relacionadas a su cargo.

Requisitos Adicionales

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano local en zonas urbanas.
2. Apoyar en gestiones que realiza su oficina.
3. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
4. Elaborar informes y reportes de incidencias ocurridas durante el transporte; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia en la conducción de vehículos menores de manera específica no menor de un (01) año.

Requisitos Adicionales

- Licencia de Conducir Categoría A-IIb.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Conducir vehículos livianos y/o pesados para el transporte del personal docente, administrativos y estudiantes de la UNAP.
2. Efectuar mantenimiento, limpieza y reparación mecánica compleja del vehículo a su cargo.
3. Llevar el registro de las herramientas.
4. Llevar el control de los ingresos de los carburantes y lubricantes.; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Experiencia en la conducción de vehículos menores de manera específica no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Licencia de Conducir Categoría A-IIIb.
- Cursos en mecánica automotriz.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Conserje IV

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Vigilar las instalaciones de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
2. Atender y orientar al público en general en relación a las actividades de la Universidad.
3. Custodiar las llaves de las instalaciones que sean asignada.
4. Organizar toda documentación que sea asignada para su traslado custodiarlas y distribuirlas entre sus destinatarios según sea el caso.
5. Limpiar las zonas comunes que sean asignadas a su cargo.
6. Reparar cosas o ambientes de labor sencillo que sean asignado a su cargo; y,
7. Las demás funciones que sean asignados por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Dibujante I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topografías y similares.
2. Efectuar trabajos de dibujos topográficos, interpretando datos técnicos.
3. Modificar escalas de diferentes gráficos.
4. Realizar ampliaciones y/o reducción de planos.
5. Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuados estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.; y,
6. Las demás funciones que sean asignados por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: técnica superior completa.
b) Grado/situación académica: titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Electricista I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar instalaciones de los circuitos eléctricos.
2. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
3. Realizar labores de mantenimiento de los equipos electrógenos.
4. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
5. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Electricista II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar la instalación de circuitos eléctricos.
2. Realizar la instalación de equipos de transmisión, generadores y/o trasformadores.
3. Revisar y reparar equipos de circuitos de telecomunicación y otros similares.
4. Instalar tableros de alta tensión y subestaciones de alta tensión.
5. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
6. Efectuar el control del material de trabajo; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): dos (02) años en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jefe (a) de Equipo

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Entrenar a los miembros del equipo en referencia a las labores encomendadas con el fin de cumplir los objetivos.
2. Resolver conflictos que dificulten el cumplimiento de los objetivos.
3. Organizar iniciativas de equipo con el fin de cumplir las metas y los objetivos.
4. Promover la comunicación entre el equipo; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Un (01) año en funciones similares al cargo.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Mecánico I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
3. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
4. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
5. Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado Técnica superior

Experiencia:

c) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años.
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): 01 año de experiencia relacionada al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Obrero (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Custodiar el patrimonio de la dependencia que se le asigna, siendo de su responsabilidad económica, administrativa y legal las pérdidas que se pudieron producir durante su turno.
2. Registrar obligatoriamente en el cuaderno de Ocurrencias de la dependencia asignada los hechos y acontecimientos que ser suscitan durante su turno.
3. Realizar turno de vigilancia, según el cuaderno de turnos que el jefe de la dependencia lo establezca.
4. Brindar atención y orientación adecuada y oportuna a las personas que ingresó a la Oficina.
5. Permanecer en estado de alerta las horas de turno que le corresponde.
6. Informar cualquier anormalidad e irregularidad que notará durante su turno.
7. Efectuar rondas permanentes en las instalaciones de la dependencia asignada; y,
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Obrero (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en la programación la inspección y revisión del patrimonio de la dependencia que se le asigna, siendo de su responsabilidad económica, administrativa y legal las pérdidas que se pudieron producir durante su turno.
2. Informar los registros en el cuaderno de ocurrencias de la dependencia asignada los hechos y acontecimientos que ser suscitan durante su turno.
3. Apoyar en la orientación adecuada y oportuna a las personas que ingresó a la Oficina.
4. Supervisar las rondas efectuadas por el Obrero I
5. Apoya en el mantenimiento y conservación de la infraestructura física; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Obrero (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en la inspección y revisión del patrimonio de la dependencia que se le asigna, siendo de su responsabilidad económica, administrativa y legal las pérdidas que se pudieron producir durante su turno.
2. Verificar que lo informes de los registros en el cuaderno de ocurrencias de la dependencia asignada los hechos y acontecimientos que ser suscitan durante su turno sean oportuno.
3. Apoyar la supervisión de las rondas efectuadas por el Obrero II
4. Verificar que el mantenimiento y conservación de la infraestructura física sea oportuna; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Oficinista

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
2. Redactar comunicaciones, con proveídos, memoranda y otros documentos de rutina.
3. Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
4. Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
5. Llevar un archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
6. Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
7. Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros; y,
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Oficinista I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
2. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
3. Mecanografiar, cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
4. Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
5. Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
6. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
7. Codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas, tanto nacionales como internacionales y/o tramitar, liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación; y,
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Oficinista III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
2. Evacuar informe de las actividades de su competencia.
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completa.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: experiencia general no menor de dos (02) años en el sector Público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones similares al cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de Equipo de Cine y TV

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisiva.
2. Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
3. Coordinar la operación de diversos equipos.
4. Colaborar con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.
5. Efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario para el desarrollo de programas; y,
6. Las demás funciones que el jefe inmediato le designe.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Apoyar en la redacción de documentos varios.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Manejo de herramientas de informática.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de cuerdo a instrucciones generales y específicos.
3. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
4. Ejecutar acciones de apoyo administrativo.
5. Coordinar la distribución de materiales de oficina; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): uno (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Manejo de herramientas de informática.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.
2. Tomar dictado y digitar documentos varios.
3. Coordinar citas y brindar atención al usuario.
4. Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a los usuarios.
6. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): uno (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Cursos relacionados con la especialidad.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) IV

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
2. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma del responsable del órgano o unidad orgánica.
3. Mantener actualizado el directorio institucional.
4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
6. Proponer o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, etc.
7. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
8. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo; y,
9. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): dos (02) años en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Manejo de herramientas de informática a nivel profesional.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) V

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Registrar, clasificar y tramitar documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
4. Clasificar y verificar la foliación, seguimiento y control de documentos.
5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
6. Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
7. Solicitar y administrar útiles y bienes de oficina que se le asigne.
8. Redactar, tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
9. Guardar reservar en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que le asigne.
10. Automatizar la documentación por medios informáticos; y
11. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): tres (03) años en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Manejo de herramientas de informática a nivel profesional
- Amplia experiencia en labores de secretariado y de oficina.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Servidor (a) Auxiliar

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en el traslado de expedientes de una oficina a otra, según instrucciones generales.
2. Realizar labores administrativas tales como: fotocopiado, sellado de documentación y preparación de expedientes, carpetas, files, etc.
3. Apoyar en el trámite y/o procesamiento de información o documentación según instrucciones generales.
4. Realizar labores de consejería y aseo de la oficina asignada; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios del Sistema de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos del área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.
4. Dar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: técnico básico completo.
b) Grado/situación académica: titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar los registros de fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Recepcionar, tramitar información para estudios e investigaciones.
5. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: técnico básico completo.
b) Grado/situación académica: titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario académico.
2. Emitir opinión técnica de expedientes
3. Recepcionar, almacenar y archivar las actas de notas del movimiento académico.
4. Elaborar constancias de notas, de matrícula y record académico.
5. Elaborar certificado de estudios, constancias de ingreso y egreso.
6. Proporcionar información relativa al área de su competencia; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones similares al puesto.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos; y,
5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): uno (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
4. Recopilar y consolidar información contable.
5. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativos en comisiones y reuniones de trabajo; y,
8. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): dos (02) años en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) IV

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Programar el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Programar el registro de proveedores y mantiene actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
3. Conducir los programas y/o actividades de las áreas contables.
4. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
5. Desarrollar programas de actividades técnico-administrativos en comisiones y reuniones de trabajo; y,
6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): tres (03) años en labores relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en auditoría

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar actividades de auditoría, siguiendo instrucciones específicas.
2. Participar en la revisión y análisis de la aplicación de asignaciones, de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.
3. Comprobar asientos, rendición de cuentas y reposición de fondo.
4. Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
5. Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
6. Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
7. Mantener actualizado el archivo técnico.
8. Elaborar informes sobre las auditorias en que participa; y,
9. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Biblioteca I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico
2. Participar en la elaboración de los catálogos de la empresa
3. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones
4. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental
5. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva
6. Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la Adquisición de publicaciones; y,
7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Biblioteca II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante prestamos de material bibliográfico
2. Revisar y mantener actualizado los catálogos
3. Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico
4. Realizar la clasificación y codificación de material bibliográfico
5. Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones
6. Elaborar registros de las suscripciones
7. Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos Nacionales e internacionales; y,
8. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Contabilidad

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Efectuar el registro del sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
2. Ejecutar los procedimientos normativos tendentes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
3. Realizar las actividades de análisis financiero contable.
4. Realizar las actividades de diferentes unidades contables.
5. Emitir informes sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
6. Participar en la formulación de políticas del Sistema Contable; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Estadístico (a) I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Controlar la recolección, el registro y el procesamiento de la información sobre recursos existentes, servicios prestados
2. Realizar el inventario de unidades, servicios y personas que deben enviar reportes, formatos e informes al área de estadística,
3. Recolectar de los diferentes servicios que integran la unidad en que labora las formas estadísticas que deben ser reportadas (registro de la información);
4. Ordenar y clasificar cada formato estadístico recibido, aplicar criterios de validación a cada uno de los formatos estadísticos recolectados, a fin de corroborar la congruencia interna de los datos (procesamiento de la información).
5. Analizar e interpretar series de datos estadísticos (evaluar la información generada);
6. Diseñar y obtener indicadores, cuadros estadísticos y graficas (análisis e interpretación de datos); y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Farmacia I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia
2. Dispensar el medicamento orientado al paciente en cuento a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
3. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4. Recepcionar los medicamentos procedentes del almacén general previo chequeo con la pecosa valorizada ubicándoles en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible de almacén.
5. Descargar en sus respectivas tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
6. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos; y,
7. Las demás funciones afines al cargo que su jefe inmediato le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de un (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Impresiones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costes de las obras.
2. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
3. Realizar pedidos de materiales de impresión y mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos
4. Recepcionar y archivar copia de los trabajos que realiza la imprenta.
5. Calcular presupuestos de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Impresiones I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar la distribución de los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costes de las obras.
2. Llevar un registro de los abastecimientos y usos de los materiales de impresión.
3. Realizar trabajos sencillos de mantenimiento y conservación de los equipos
4. Realizar cambios y reposición de repuestos simples.
5. Calcular la cantidad de materiales para los trabajos de imprenta; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización en artes gráficas.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Laboratorio

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.
2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
3. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación.
4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
5. Colorear láminas de biopsia y autopsias, citologías de corte de congelación.
6. Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso
7. Archivar los protocolos y laminas anormales y prepara informes, según instrucciones específicas.
8. Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete velando por su seguridad; y,
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Laboratorio I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar la producción de biólogos, inoculaciones, radiofármacos, kits, radio análisis y/o electro análisis, en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares.
2. Coordinar la crianza y manejo de animales de laboratorio, para experimentación.
3. Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
4. Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
5. Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
6. Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
7. Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.
8. Realizar el escrutinio microscópico de las láminas e informar sobre anormalidades detectadas; y,
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Laboratorio II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Programar la supervisión de la producción de biólogos, inoculaciones, radiofármacos, kits, radio análisis y/o electro análisis, en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares.
2. Programar la crianza y manejo de animales de laboratorio, para experimentación.
3. Programar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
4. Coordinar la preparación de muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
5. Realizar cálculos para la programación de los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.
6. Realizar el escrutinio microscópico de las láminas y realizar el respectivo informe sobre anormalidades detectadas; y,
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Racionalización I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar, el proceso de racionalización de la UNAP de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Difundir y orientar al personal jerárquico de la UNAP sobre el proceso de racionalización.
3. Elaborar y ejecutar estudios de oferta y demanda de servicios educativos en la UNAP, con la finalidad de fortalecer el servicio educativo.
4. Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización.
5. Elaborar, procesar y analizar información de personal en los diferentes regímenes laborales de la UNAP para identificar la excedencia o necesidad del referido personal; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitario completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Secretariado

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses; y,
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico básico completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Secretariado I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de cuerdo a instrucciones generales y específicos.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia el archivo pasado.
7. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
8. Coordinar la distribución de materiales de oficina; y,
9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico básico completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Seguridad I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral en la UNAP.
2. Coordinar la señalización de las vías de Evacuación.
3. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
4. Custodiar los registros, fichas y archivos técnicos del área de seguridad; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de un (01) año
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.

Requisitos Adicionales

- Capacitación especializada en el área.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador (a) de Servicio I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, material y/o personal que ingresa y sale de la dependencia asignada.
2. Distribuir documentos y materiales en general.
3. Trasladar y acomodar muebles y otros enseres.
4. Limpiar y desinfectar los diferentes ambientes de la dependencia asignada.
5. Arreglar y conservar jardines; y,
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: No aplica
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador (a) de Servicio II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recibir y distribuir los documentos en general.
2. Mantener en completo orden y limpieza el despacho del jefe de la oficina donde labora.
3. Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes de la Oficina donde labora.
4. Orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales; y,
5. Las demás que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador (a) de servicio III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Clasificar y distribuir documentos y materiales en general.
2. Trasladar y acomodar muebles de la oficina donde labora.
3. Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes de la oficina donde labora.
4. Orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales; y,
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica: No Aplica.

Experiencia:

a) Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

No aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Vigilante I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes.
2. Tratar de evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, de terrorismo, etc.
3. Localizar y extinguir incendios, siniestros y accidentes en general.
4. Regular el tráfico peatonal y todo tipo de tráfico rodado, así como los vehículos dentro del campus, infracciones de normas de tráfico y control de vehículos mal estacionados.
5. Prevenir y reportar el consumo de sustancias no autorizadas y en lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.
6. Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas/ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario lectivo.
7. Coordinar con el servicio de prevención, ante una actuación con el cuerpo de bomberos, protección civil y las fuerzas de seguridad del estado; y,
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Técnico básico completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): no aplica.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización.

CARGOS ESTRUCTURALES: REGIMEN ESPECIAL

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Decano (a)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado, 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.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.

Requisitos Adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de Departamento Académico

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.
2. Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.
3. Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.
4. Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del (la) docente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con las unidades de organización de asesoramiento y/o apoyo de la universidad; y,
10. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad y el estatuto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, grado de maestro o grado de doctor.

Experiencia:

a) Experiencia General: No menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): experiencia especifica no menor a tres (03) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

- Docente Principal a Tiempo Completo adscrito al departamento académico.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de Escuela Profesional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
2. 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.
3. Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos- inherentes a su competencia funcional.
4. Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
5. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
6. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional; y,
7. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad y el estatuto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, grado de maestro o grado de doctor.

Experiencia:

a) Experiencia General: No menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): experiencia especifica no menor a tres (03) años desarrollando funciones relacionadas al cargo

Requisitos Adicionales

- Docente principal a tiempo completo adscrito al departamento académico

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) del Instituto de Investigación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
2. Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
3. Gestionar la participación en fondos de investigación.
4. Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
5. Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
6. Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad
7. Realizar certámenes de investigación vinculados a las líneas de investigación de la universidad.
8. Supervisar y coordinar los proyectos de investigación desarrollados en las unidades de investigación de las facultades.
9. Propiciar la creación de redes de investigadores nacionales e internacionales según líneas de investigación
10. Mantener actualizada la información de los docentes investigadores de la universidad.
11. Evaluar y proponer la creación de los institutos de investigación y centros experimentales, en concordancia con las líneas y planes de investigación de la universidad; y,
12. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Título Universitario de Ingeniería, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales; o carreras afines, grado de maestro o grado de Doctor.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico):
   - Experiencia específica no menor de tres (03) años en la docencia universitaria o directivos o jefaturales.
   - Experiencia específica como profesor Ordinario, con experiencia en investigación no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Estar en el Registro Nacional Científico Tecnológico y de Innovación Tecnológica (RENACYT) vigente o similar.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de la Unidad de Investigación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Integrar las actividades de Investigación de la Facultad, en el marco de las líneas y áreas de investigación definidas por el Vicerrectorado de Investigación.
2. Velar por la calidad de la investigación.
3. Promover la publicación de las investigaciones.
4. Gestionar y proponer comités técnicos de evaluación de proyectos de investigación.
5. Sistematizar los resultados de trabajo de investigación.
6. Promover la participación de los estudiantes en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación
7. Verificar el adecuado cumplimiento de las tesis y trabajos de investigación para la publicación en el repositorio institucional de la Universidad;
8. Implementar el registro de docentes que realicen investigaciones, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigaciones; y,
9. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Título Universitario de Ingeniería, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales; o carreras afines, grado de maestro o Grado de Doctor.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico):

- Experiencia específica no menor de tres (03) años en la docencia universitaria, o directivos o jefaturales.
- Experiencia específica como profesor Ordinario, con experiencia en investigación no menor de dos (02) años.

Requisitos Adicionales

- Estar en el Registro Nacional Científico Tecnológico y de Innovación Tecnológica (RENACYT) vigente o similar.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de Unidad de Posgrado

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados.
2. Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.
3. Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.
4. Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.
5. 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.
6. 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.
7. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
8. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional; y,
9. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad y el estatuto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, grado de maestro o grado de doctor.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): experiencia especifica como docente mínimo 03 (tres) años.

Requisitos Adicionales:

- Ser docente ordinario adscrito al Departamento Académico.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Principal

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
2. 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.
3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria; y,
8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad y el estatuto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: haber sido nombrado antes como profesor asociado. Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Las que determine el Reglamento de selección de docentes para nombramiento.

Requisitos Adicionales:

- Acreditar labor de investigación con publicaciones científicas en revistas, nacionales o extranjeras, indizadas internacionalmente u obras altamente calificadas.
- Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica.
- Estar registrado en el DINA con un porcentaje no menor al 70%
- Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNAP.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Asociado

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
2. 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.
3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria; y,
8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad y el estatuto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitario completo
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar. Por excepción podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Las que determine el Reglamento de selección de docentes para nombramiento.

Requisitos Adicionales:

- Acreditar labor de investigación con publicaciones científicas en revistas, nacionales o extranjeras, indizadas nacionales o internacionales u obras altamente calificadas o el reconocimiento de la tesis de postgrado.
- Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica.
- Estar registrado en el DINA con un porcentaje no menor al 50%.
- Cumplir los demás requisitos que establece el Reglamento General de la UNAP

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Auxiliar

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
2. 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.
3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria; y,
8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad y el estatuto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitario completo.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Las que determine el Reglamento de selección de docentes para nombramiento.

Requisitos Adicionales:

- Acreditar trabajos de investigación o publicaciones altamente calificados en su especialidad.
- Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica.
- Estar registrado en el DINA con el porcentaje no menor al 50%.
- Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento de la UNAP.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Contratado Tipo A

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Impartir enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado.
2. Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
3. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado.
4. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado.
5. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
6. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
7. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
8. Recibir, promover y desarrollar capacitación profesional y especialización en el área, así como en técnicas de enseñanza universitaria; y,
9. Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo. (asesorías, tutorías, proyección social, responsabilidad social, entre otras)

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años, en actividades profesionales y/o enseñanza.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Las que determine el Reglamento de selección de docentes para contratación.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Contratado Tipo B

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Cumplir con la carga lectiva y cursos asignados por el jefe del Departamento.
2. Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
3. Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
4. Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
5. Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
6. Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
7. Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
8. Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
9. Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
10. Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
11. Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
12. Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
13. Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
14. Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
15. Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, Grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años en actividades profesionales y/o enseñanza.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): Las que determine el Reglamento de selección de docentes para contratación.

Requisitos Adicionales:

- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de la Escuela de Posgrado

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir, coordinar, conducir y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado.
2. Conducir la ejecución del presupuesto de la Escuela de Posgrado.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
4. Elevar al Rectorado para la ratificación de los expedientes de otorgamiento de grados académicos.
5. Suscribir los diplomas de grados, certificados de estudios, constancias y otros documentos.
6. Evaluar y remitir al consejo universitario proyectos de creación de maestrías y doctorados, en el marco de la ley.
7. Proponer y designar los cargos de las Unidades orgánicas de la Escuela de Posgrado.
8. Aprobar la elaboración y divulgación de publicaciones, boletines informativos, revistas científicas y otras que sean necesarias.
9. Coordinar con la Oficina General de calidad Universitaria el desarrollo de los procesos de autoevaluación para la certificación y/o acreditación de la Escuela de Posgrado.
10. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad y el estatuto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo de preferencia grado de maestro o grado de doctor.

Experiencia:

a) Experiencia General: Experiencia general de seis (06) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): experiencia especifica no menor de (05) años como docente universitario.

Requisitos Adicionales:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente en la categoría Principal.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.