



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

### RESOLUCIÓN R. N° 9138 -2021-UNFV

San Miguel, 29 de setiembre de 2021

Visto, el Oficio N° 144-2021-ODH-ORH-DIGA-UNFV de fecha 27.09.2021, de la Oficina de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual solicita la aprobación del **Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Federico Villarreal y la Descripción de Especialistas de Sistemas Administrativos y Especialistas de Sistemas Funcionales, comprendidos en el Clasificador de Cargos de la UNFV**; y

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 crea el cuadro de puestos de la entidad (CPE) como instrumento de gestión; que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Asimismo, establece que el CPE de cada entidad se aprueba mediante resolución del Consejo Directivo de SERVIR con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF;

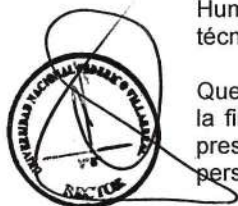
Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE"; asimismo, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se formalizó la aprobación de modificaciones de la referida Directiva, a fin de incorporar disposiciones que regulan el Plan de Implementación, así como modificaciones que forman parte de la mejora continua de la herramienta;

Que, el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", en su numeral 2, inciso 2.3 señala que "La elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad (...)" y en el inciso 2.4 "Los cargos del CAP Provisional debe estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175. Debe consignar los cargos calificados como Empleados de Confianza y como Directivos Superiores de libre designación y remoción de conformidad con la norma mencionada";

Que, mediante **Resolución R. N° 8784-2021-CU-UNFV** de fecha 19.07.2021, se aprobó el **Reglamento de Organización y Funciones – ROF** de la Universidad Nacional Federico Villarreal, con la nueva estructura orgánica de la Universidad, en el marco de los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU;

Que, el Artículo 51° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Federico Villarreal, establece que la Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos en la UNFV, en marco a la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes, promoviendo un clima laboral favorable que contribuya a optimizar el rendimiento laboral del personal docente y servidores civiles para el logro de los objetivos y metas institucionales; asimismo, en el literal c) del Artículo 52° establece que dicha Oficina tiene como función, entre otras, la de proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;

...///







# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

### CONT. RESOLUCIÓN R. N° 9138 -2021-UNFV

Que, mediante Resolución R. N° 8835-2021-UNFV de fecha 05.08.2021, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Federico Villarreal, habiendo sido elaborado en el marco de la normatividad vigente, incorporando las observaciones y recomendaciones del ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos – SERVIR;

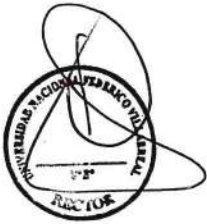
Que, el Clasificador de Cargos es un documento que ordena los cargos por grupos ocupacionales estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos administrativos de la Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional, asegurar la adecuada asignación del personal en los cargos previstos como también la elaboración del "Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P", conforme a la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE;

Que, la Oficina de Recursos Humanos mediante Oficio N° 144-2021-ODH-ORH-DIGA-UNFV de fecha 27.09.2021, solicita la modificación del Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Federico Villarreal aprobado mediante Resolución R. N° 8835-2021-UNFV de fecha 05.08.2021, la referida modificación considera cinco (5) nuevos cargos, los cuales obedecen a la conformidad sobre las variaciones en el número y clasificación de los cargos del Órgano de Control Institucional – OCI, considerado en el proyecto de CAP Provisional, recibida de la Subgerencia de Control de Universidades de la Contraloría General de la Republica, mediante el Oficio N° 000132-2021-CG/SUNI de fecha 24.09.2021, así como la incorporación de un cargo para la Escuela Universitaria de Posgrado; por lo tanto, remite para su aprobación el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Federico Villarreal modificado, documento de gestión de personal que contiene la descripción básica de los cargos que requiere la Universidad, para el cumplimiento de sus objetivos, competencias y funciones, el mismo que comprende el Clasificador de Cargos y la Descripción de Especialistas de Sistemas Administrativos y Especialistas de Sistemas Funcionales;

Que, asimismo, la Oficina de Recursos Humanos señala que considerando que el Clasificador de Cargos es un instrumento de gestión de personal, necesario y previo para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P, conforme al inciso 2.3 del numeral 2 del Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, es pertinente la aprobación del Clasificador de cargos modificado mediante el acto resolutorio correspondiente, debiéndose dejar sin efecto el Clasificador aprobado mediante Resolución R. N°8835-2021-UNFV de fecha 05.08.2021;

Que, mediante Oficio N° 1544-2021-OCPL-UNFV de fecha 28.09.2021, la Oficina Central de Planificación indica que el Clasificador de Cargos es un documento de gestión de personal, actualizado por la Oficina de Recursos Humanos, como condición previa a la elaboración del "Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P", de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, Elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, documento, que en resumen contiene la descripción básica de los cargos, desagregado en Clasificador de cargos de la Universidad Nacional Federico Villarreal y la descripción de Especialistas de Sistemas Administrativos y Especialistas de Sistemas Funcionales; reformulado de acuerdo a las recomendaciones de SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos; por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutorio y derogar el Clasificador de Cargos vigente según Resolución R. N° 8835-2021-UNFV de fecha 05.08.2021; asimismo, precisa que tal documento se ha diseñado de conformidad con la Estructura Orgánica contenida en el anexo del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado con Resolución R. N° 8784-2021-CU-UNFV de fecha 19.07.2021 y en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, presunción de veracidad, se presume que los documentos y declaraciones formuladas responden a la verdad de los hechos que se afirman, por lo que se sugiere continuar con el trámite correspondiente;

...///





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.03

## CONT. RESOLUCIÓN R. N° 9138 -2021-UNFV

En mérito a lo señalado por la Dirección General de Administración en Oficio N° 613-2021-DIGA-UNFV de fecha 28.09.2021, y estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N° 4625-2021-R-UNFV de fecha 29.09.2021; y

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 8068-2021-CU-UNFV de fecha 14.01.2021;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Federico Villarreal, documento contenido en doscientos cinco (205) folios, que debidamente sellados y rubricados por la Secretaria General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Aprobar la Descripción de Especialistas de Sistemas Administrativos y Especialistas de Sistemas Funcionales de la Universidad Nacional Federico Villarreal, documento contenido en treinta y seis (36) folios, que debidamente sellados y rubricados por el Secretaria General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Dejar sin efecto el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado mediante Resolución R. N° 8835-2021-UNFV de fecha 05.08.2021.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, así como las Oficina Central de Planificación y la Oficina de Recursos Humanos y, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



DR. JUAN OSVALDO ALFARO BERNEDO  
RECTOR



Mg. KARINA INÉS HINOJOSA PEDRAZA  
SECRETARIA GENERAL





Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

# CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNFV



SEPTIEMBRE 2021

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



## INDICE

I.	PRESENTACIÓN	2 - 3
II.	BASE LEGAL	3 - 4
III.	OBJETIVOS	5
IV.	GLOSARIO DE TERMINOS	6
V.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS	7
VI.	CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL EMPLEADO PUBLICO	7
VII.	GRUPOS OCUPACIONALES	9
VIII.	CODIFICACION DE LOS CARGOS CLASIFICADOS	9
IX.	CLASIFICADOR DE CARGOS	10 - 21
X.	DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO	22-196
XI.	ANEXOS	
1.	CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS CLASIFICADOS Y CARGOS ESTRUCTURALES	197
1.1	CARGOS CLASIFICADOS - DIRECTORES Y SU EQUIVALENCIA CON CARGOS ESTRUCTURALES	198
1.2	CARGOS CLASIFICADOS - EJECUTIVOS Y SU EQUIVALENCIA CON CARGOS ESTRUCTURALES	199
1.3	CARGOS CLASIFICADOS – ESPECIALISTAS Y SU EQUIVALENCIA CON CARGOS ESTRUCTURALES	200
1.4	CARGOS CLASIFICADOS – REGIMEN ESPECIAL Y SU EQUIVALENCIA CON CARGOS ESTRUCTURALES	202





## I. PRESENTACION-

El clasificador de cargos es una herramienta técnica de trabajo cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse a dicho instrumento de gestión.

Este Clasificador de cargos constituye un instrumento de gestión que contienen la descripción básica de los cargos que requiere una entidad para el logro de sus objetivos, competencias y funciones asignadas, estando vigente su aplicación de conformidad con lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo No 040-2014-PCM

Asimismo, en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo 4 de la Directiva No 002-2015-SERVIR/GSHRH, Normas para la gestión de la administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE-aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva No 057-2016 SERVIR/PE se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 28175- Ley Marco del Empleo Público.

Siendo que la UNFV en el marco de la nueva Ley Universitaria-Ley 30220, actualizo sus documentos de gestión, como son su Estatuto, Reglamento General y Reglamento de Organización y Funciones y para la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y otros documentos de gestión de Recursos Humanos es pertinente contar con la actualización y formulación previa del Clasificador de Cargos.





En el marco de lo expuesto el presente documento de gestión contiene la clasificación de cargos de la UNFV. según las pautas establecidas en el Artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público, en el Manual Normativo de Clasificación de

Cargos de la Administración Pública y según las necesidades de cargos de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Federico Villarreal-UNFV en concordancia con sus instrumentos de gestión administrativos.

## II. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- d. Ley Universitaria N° 30220 publicada el 09 de julio de 2014.
- e. Estatuto de la UNFV aprobada con Resolución N° 004-2015-AE-UNFV y promulgada mediante Resolución Rectoral N° 7122-2015-UNFV y modificatorias.
- f. Resolución R. N° 6615-2008-OCPL-UNFV de fecha 14 de mayo 2008 que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos de la UNFV.
- g. Reglamento General de la UNFV aprobado en Sesión Ordinaria 119-2015-CU-UNFV de 25-09-2015 y formalizada su aprobación mediante Resolución R. N° 8895-2015 – CU-UNFV de 29-10-2015 y modificatorias
- h. Resolución R. N° 384-2017 – CU-UNFV de 23-02-2017 que aprueba la publicación del Reglamento General de la UNFV.
- i. Resolución R. N° 8784-2021-CU-UNFV de 19-07-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la UNFV.
- j. Decreto Ley N° 20009 que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.



- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de la Entidad – CPE”, que en su Anexo N° 4. Numeral 2.3, dispone que la elaboración del CAP provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la Entidad.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el diccionario de competencias transversales del servicio civil.
- m. Decreto Supremo 040-2014- PCM, que aprueba el Reglamento general de la Ley de Servicio Civil.
- n. Resolución Suprema N° 013-75 –PM/INAP del 23 de noviembre de 1975 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y actualizado con Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP –DNR del 25 de mayo de 1977 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- o. Resolución Jefatural N° 246-91 – INAP/DNR del 03 de mayo de 1991 que actualiza y aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- p. Decreto Supremo N° 418-2017-EF que aprueban el monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración.







### III. OBJETIVOS

#### 1. Objetivo General

Contar con el Clasificador de Cargos de la UNFV, en el marco del Estatuto, Reglamento General y Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV documento técnico normativo de la gestión institucional que identifica y racionaliza las necesidades de cargos administrativos por servicios y grupos ocupacionales, su clasificación, codificación y descripción de sus principales características en términos de; naturaleza de la clase, actividades típicas y requisitos mínimos.

#### 2. Objetivos Específicos

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos de la UNFV a fin de adoptar las políticas, estrategias y disposiciones relacionadas a los recursos humanos.
- Realizar la adecuada asignación de personal en los cargos contemplados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, de acuerdo a las funciones, responsabilidades y requisitos exigidos para cada cargo.
- Servir de referencia a la Jefatura de Recursos Humanos sobre las características de los cargos y requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.





#### IV. GLOSARIO DE TERMINOS

1. Cargo: Es el elemento básico de una organización, caracterizado por un conjunto de funciones dirigidas al logro de un objetivo, y que por su naturaleza y nivel de responsabilidad ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
2. Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas que realiza un servidor
3. Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a responsabilidad y naturaleza.
4. Nivel de Cargo: Categoría que ordena las clases de cargo que conforman un Grupo Ocupacional, de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones, mayores exigencias, responsabilidad y complejidad de las funciones de los cargos.
5. Gestión por Competencias; Un Modelo de Gestión por Competencias aporta una nueva comprensión de capital humano de la administración pública, valorando el rol activo de los colaboradores en la consecución de objetivos del estado.

Dentro de este marco, SERVIR recoge y define el conjunto de competencias transversales aplicables a todos los servidores públicos del estado, sin distinción de entidad, nivel o puestos que desempeña.





## V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

De conformidad a la Resolución Jefatural N° 246-91 – INAP- DNR, los criterios básicos que definen la clasificación de cargos son los siguientes:

1. Criterio Funcional: Determinado por los servicios que presta el gobierno en función al interés público.
2. Criterio de Responsabilidad: El cual se establece con fundamento en la complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva de las mismas
3. Criterio de Condiciones Mínimas: Está determinado por las condiciones mínimas que debe reunir una persona para ocupar un cargo, los cuales se definen en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales.



## VI. CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL EMPLEO PUBLICO

De conformidad a lo señalado en el artículo N° 4 de la Ley N°28175-Ley Marco del Empleo Público, el personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

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 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.

2. Empleado de Confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto del funcionario público. Se encuentra en el entorno







de quién lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

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 administrativas y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- 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, auditoria, y en general, aquellas que requieren 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

4. Régimen Especial: Aplicables a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.





## VII. GRUPOS OCUPACIONALES

Los grupos ocupacionales son los siguientes:

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJEC
Servidor Público – Especialista	SP-ESP
Servidor Público – Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE

En el presente documento en el Grupo Ocupacional Servidor Público – Especialistas se crean entre otros cargos, los cargos de Especialista en Sistemas Administrativos y el de Especialista en Sistemas Funcionales, con el objeto de simplificar el clasificador de cargos y darle flexibilidad, dado que en estos cargos estarían comprendidos en el documento complementario del Clasificador de Cargos denominado **“Descripción de Especialistas de Sistemas Administrativos y Especialistas de Sistemas Funcionales, Comprendidos en el Clasificador de Cargos de la UNFV”**, que será aprobado mediante resolución específica, para fines de convocatoria y contrataciones de personal que lleve a cabo la Oficina de Recursos Humanos.

## VIII. CODIFICACION DE LOS CARGOS

La codificación de los cargos se configura de la siguiente manera:



P.P

G.O

N.C



- El primer campo indica el código del pliego presupuestario del gobierno nacional.
- El segundo campo indica las siglas del grupo ocupacional
- El tercer campo indica el nivel o clase del cargo

**IX. CLASIFICADOR DE CARGOS-UNFV**



**CLASIFICADOR DE CARGOS – UNFV**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	PAGINA
FUNCIONARIO PUBLICO	RECTOR	524-FP	21
	VICERRECTOR ACADEMICO	524-FP	22
	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	524-FP	23
EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR II	524-EC.2	24
	ASESOR I	524-EC.1	25
	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	524-EC.3	26
	SECRETARIO GENERAL	524-EC.3	27
	DEFENSOR UNIVERSITARIO	524-EC.3	28

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	PAGINA
SERVIDOR PUBLICO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	524-DS.3	29
	DIRECTOR DE SISTEMA FUNCIONAL III	524-DS.3	30
	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	524-DS.3	31







SERVIDOR PUBLICO	EJECUTIVO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	524-EJ.2	32
		DIRECTOR DE SISTEMA FUNCIONAL II	524-EJ.1	33
		DIRECTOR DE UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	524-EJ.2	34
		DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADEMICA DE MAESTRIA	524-EJ.2	36
		DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADEMICA DE DOCTORADO	524-EJ.2	38
		DIRECTOR DE UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO	524-EJ.2	40
		DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	524-EJ.1	41
		DIRECTOR DE SISTEMA FUNCIONAL I	524-EJ.1	42
SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	ABOGADO II	524-ES.2	43
		ABOGADO I	524-ES.1	44
		ANALISTA DE SISTEMAS II	524-ES.2	45
		ANALISTA DE SISTEMAS I	524-ES.1	46
		ARQUITECTO III	524-ES.3	47
		ARQUITECTO II	524-ES.2	48
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	524-ES.2	49
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	524-ES.1	50
		ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD II	524-ES.2	51

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	PAGINA
SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD I	524-ES.1	52
		ASISTENTE DE SERVICIO PSICOPEDAGOGICO I	524-ES.1	53
		ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II	524-ES.2	54



		ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I	524-ES.1	55
		ASISTENTE SOCIAL II	524-ES.2	56
		ASISTENTE SOCIAL I	524-ES.1	57
		AUDITOR III	524-ES.3	58
		AUDITOR II	524-ES.2	59
		AUDITOR I	524-ES.1	60
		BIBLIOTECARIO III	524-ES.3	61
		BIBLIOTECARIO II	524-ES.2	62
		BIOLOGO I	524-ES.1	63
		CIRUJANO DENTISTA II	524-ES.2	64
		COMUNICADOR SOCIAL II	524-ES.2	65
		COMUNICADOR SOCIAL I	524-ES.1	66
		CONTADOR III	524-ES.3	67

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO CLASIFICADOS	CODIGO	PAGINA
SERVIDOR PUBLICO	CONTADOR II	524-ES.2	68
	CONTADOR I	524-ES.1	69
	COORDINADOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	524-ES.3	70





		COORDINADOR DE SISTEMA FUNCIONAL III	524-ES.3	71
		COORDINADOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	524-ES.2	72
		COORDINADOR DE SISTEMA FUNCIONAL II	524-ES.2	73
		ECONOMISTA II	524-ES.2	74
		ECONOMISTA I	524-ES.1	75
		ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	524-ES.2	76
		ESPECIALISTA EN EDUCACION UNIVERSITARIA II	524-ES.2	77
		ESPECIALISTA EN GESTION POR PROCESOS II	524-ES.2	78
		ESPECIALISTA EN GESTION POR PROCESOS I	524-ES.1	79
		ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA II	524-ES.2	80
		ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA I	524-ES.1	81
		ESPECIALISTA EN MARKETING I	524-ES.1	82
		ESPECIALISTA EN PROMOCION COMERCIAL II	524-ES.2	83
		ESPECIALISTA EN PROMOCION COMERCIAL I	524-ES.1	84
		ESPECIALISTA EN PROYECTOS II	524-ES.2	85








GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	PAGINA
SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN PROYECTOS I	524-ES.1	86
		ESPECIALISTA EN RED II	524-ES.2	87
		ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL II	524-ES.2	88
		ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL I	524-ES.1	89
		ESPECIALISTA EN SISTEMAS II	524-ES.2	90
		ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	524-ES.2	91
		ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	524-ES.1	92
		ESPECIALISTA EN SISTEMA FUNCIONAL II	524-ES.2	93
		ESPECIALISTA EN SISTEMA FUNCIONAL I	524-ES.1	94
		INGENIERO III	524-ES.3	95
		INGENIERO II	524-ES.2	96
		INGENIERO I	524-ES.1	97
		JEFE DE PRACTICA I	524.ES.1	98
		MEDICO II	524-ES.2	99
MEDICO I	524-ES.1	100		



GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	PAGINA
SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	NUTRICIONISTA II	524-ES.2	101
		PERIODISTA II	524-ES.2	102
		PERIODISTA I	524-ES.1	103
		PSICOLOGO II	524-ES.2	104
		PSICOLOGO I	524-ES.1	105
		TECNOLOGO MEDICO II	524-ES.2	106
		TECNOLOGO MEDICO I	524-ES.1	107
		TESORERO II	524-ES.2	108
		TESORERO I	524-ES.1	109



GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	PAGINA
SERVIDOR PUBLICO	APOYO	ASISTENTE CULTURAL II	524-AP.2	110
		ASISTENTE SECRETARIAL V	524-AP.5	111
		ASISTENTE SECRETARIAL IV	524-AP.4	112
		ASISTENTE SECRETARIAL III	524-AP.3	113
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	524-AP.1	114
		AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	524-AP.1	115
		AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	524-AP.1	116



		AUXILIAR DE BIOQUIMICA I	524-AP.1	117
		AUXILIAR DE GEOLOGIA I	524-AP.1	118
		AUXILIAR EN CUIDADO DEL NIÑO II	524-AP.2	119
		AUXILIAR DE LABORATORIO I	524-AP.1	120
		AUXILIAR DE MORGUE I	524-AP.1	121
		AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I	524-AP.1	122
		CAJERO II	524-AP.2	123
		CAJERO I	524-AP.1	124
		CHOFER III	524-AP.3	125
		CHOFER II	524-AP.2	126







GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	PAGINA	
SERVIDOR PUBLICO	APOYO	CONSERVADOR DE MUSEO II	524-AP.2	127
		CONSERVADOR DE MUSEO I	524-AP.1	128
		CORRECTOR D ESTILO I	524-AP.1	129
		DIBUJANTE II	524-AP.2	130
		DISEÑADOR GRAFICO I	524-AP.1	131
		FOTOGRAFO II	524-AP.2	132
		INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I	524-AP.1	133
		MECANICO DENTAL I	524-AP.1	134
		MENSAJERO II	524-AP.2	135
		MENSAJERO I	524-AP.1	136
		MOTORISTA I	524-AP.1	137
		OFICINISTA III	524-AP.3	138
		OFICINISTA II	524-AP.2	139
		OPERADOR DE ALMACEN I	524-AP.1	140
		OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA II	524-AP.1	141
		OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	524-AP.1	142
		OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II	524-AP.2	143
		OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	524-AP.1	144
		OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	524-AP.2	145
		OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	524-AP.1	146





GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	PAGINA
SERVIDOR PUBLICO	APOYO	OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL II	524-AP.2	147
		OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL I	524-AP.1	148
		OPERADOR DE RADIO I	524-AP.1	149
		PILOTO DE EMBARCACION I	524-AP.1	150
		PROGRAMADOR DE SISTEMAS II	524-AP.2	151
		PROGRAMADOR DE SISTEMAS I	524-AP.1	152
		TECNICO ADMINISTRATIVO II	524-AP.2	153
		TECNICO ADMINISTRATIVO I	524-AP.1	154
		TECNICO DENTAL I	524-AP.1	155
		TECNICO EN ADMINISTRACION DE LOCALES II	524-AP.2	156
		TECNICO EN ADMINISTRACION DE LOCALES I	524-AP.1	157
		TECNICO EN ARCHIVO II	524-AP.2	158
		TECNICO EN ARTES GRAFICAS II	524-AP.2	159
		TECNICO EN ARTES GRAFICAS I	524-AP.1	160
		TECNICO EN BIBLIOTECA II	524-AP.2	161





GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	PAGINA
SERVIDOR PUBLICO	APOYO	TECNICO EN BIBLIOTECA I	524-AP.1	162
		TECNICO EN ENFERMERIA II	524-AP.2	163
		TECNICO EN ENFERMERIA I	524-AP.1	164
		TECNICO EN FARMACIA II	524-AP.2	165
		TECNICO EN FARMACOLOGIA I	524-AP.1	166
		TECNICO EN INFORMATICA I	524-AP.1	167
		TECNICO EN INGENIERIA I	524-AP.1	168
		TECNICO EN IMPRESIONES I	524-AP.1	169
		TECNICO EN LABORATORIO I	524-AP.1	170
		TECNICO EN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES II	524-AP.2	171
		TECNICO EN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES I	524-AP.1	172
		TECNICO EN METEOROLOGIA II	524-AP.2	173
		TECNICO EN PLANIFICACION ESTRATEGICA II	524-AP.2	174
		TECNICO EN RED II	524-AP.2	175
TECNICO EN SEGURIDAD I	524-AP.1	176		
TECNICO EN SISTEMAS II	524-AP.2	177		



GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	PAGINA
SERVIDOR PUBLICO	APOYO	TECNICO EN SISTEMAS I	524-AP.1	178
		TECNICO EN TOPOGRAFIA I	524-AP.1	179
		TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS AUDIOVISUALES II	524-AP.2	180
		TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS AUDIOVISUALES I	524-AP.1	181
		TERAPISTA II	524-AP.2	182
		TRABAJADOR DE SERVICIOS II	524-AP.2	183

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	PAGINA
REGIMEN ESPECIAL		DECANO	RE	184
		DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO	RE	185
		DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	RE	186
		DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACION	RE	187
		DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO	RE	188
		DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACION	RE	189
		DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	RE	190
		DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE POSGRADO	RE	192
		DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL	RE	193
		DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO	RE	194
		DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	RE	195
		DOCENTE EXTRAORDINARIO	RE	196
		DOCENTE CONTRATADO - TIPO A	RE	197
		DOCENTE CONTRATADO - TIPO B	RE	198



## X. DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

### DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO	: RECTOR
CODIGO	: 524-FP
II NATURALEZA DE LA CLASE – Es el personero y representante legal de la universidad, tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto de la UNFV.	
III ACTIVIDADES TIPICAS a. Presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, y hacer cumplir sus acuerdos. b. Dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria, y cultural; así como su gestión administrativa, económica y financiera. c. Presentar al Consejo Universitario y/o Asamblea Universitaria, para su aprobación los principales instrumentos de gestión administrativa, según corresponda. d. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. e. Expedir las resoluciones y firmar los convenios que correspondan. f. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, reglamentos y todas las disposiciones legales relativas a la gestión de la universidad, según corresponda.	
IV REQUISITOS MINIMOS – Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	: VICERRECTOR ACADEMICO
<b>CODIGO</b>	: 524-FP
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Planificación, dirección, ejecución y supervisión de programas académicos en la universidad.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Dirigir, ejecutar la política de objetivos académicos y proveer la acreditación en la universidad. b. Coordinar con las facultades la ejecución y evaluación de las actividades académicas. c. Coordinar y supervisar los procesos de selección de docentes con las facultades. d. Elaborar y supervisar la ejecución del plan de capacitación permanente del personal docente. e. Las demás actividades que le confiera la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario o el Rector.	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> – Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>CODIGO</b>	: 524-FP
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Planificación, dirección, ejecución y supervisión de programas de investigación científica y tecnológica, de la universidad.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Dirigir y ejecutar la política general y objetivos estratégicos de investigación científica y tecnológica de la universidad. b. Establecer los lineamientos técnicos para la dirección, supervisión y evaluación de programas de investigación científicos y tecnológicos. c. Establecer los lineamientos técnicos y metodológicos de las actividades de investigación, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas. d. Organizar la edición de publicaciones, la difusión de conocimiento científicos y los resultados de las investigaciones, transferencia tecnológica y el uso de fuentes de investigación, integrando a la universidad, la empresa y estado. e. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASESOR II
<b>CODIGO</b>	: 524-EC.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o académico a la alta dirección.</li><li>- Actividades similares a la del Asesor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Proponer alternativas de política en asuntos de gestión de la universidad, relacionados con el área de su especialidad.</li><li>b. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional y presentar los informes técnicos en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.</li><li>c. Absolver las consultas formuladas por la alta dirección o funcionario de quien depende y emitir opinión sobre expedientes, proyectos, estudios, investigaciones y otro relacionados con su especialidad.</li><li>d. Efectuar estudios y/o presentar proyectos sobre asuntos relacionados con el quehacer institucional.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario y egresado de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.</li><li>- Capacitación especializada el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en el desempeño de las actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASESOR I
<b>CODIGO</b>	: 524-EC.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o académico a funcionarios de alto nivel de la universidad.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Formular alternativas de política en asuntos administrativos o académicos, relacionados a su especialidad. b. Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación que le asigne el funcionario de quien depende, en asuntos especializados de su competencia. c. Absolver las consultas formuladas por el funcionario de quien depende y emitir opinión de expedientes, sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad. d. Presentar estudios y/o analizar documentos sobre asuntos relacionados con el quehacer institucional.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en el desempeño de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>CODIGO</b>	: 524-EC.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, dirección, coordinación y conducción de los procesos de administración, recursos humanos, logísticos, económicos y financieros de la universidad.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formular y proponer al Consejo Universitario la política y normas en el ámbito de los sistemas administrativos de su competencia.</li> <li>b. Planificar, organizar, coordinar, conducir y controlar las actividades de las oficinas que conducen los procesos en el ámbito de los sistemas administrativos de su competencia y evaluar resultados.</li> <li>c. Programar, conducir y supervisar los procesos de gestión presupuestal y de inversión universitaria en coordinación con las oficinas competentes y formular los informes técnicos que correspondan.</li> <li>d. Coordinar y establecer las tarifas y derechos de trámites que corresponda por los procedimientos administrativos que brindan las diversas dependencias de la universidad.</li> <li>e. Emitir informes técnicos y absolver consultas que requiera el Rector y/o órganos de gobierno en el ámbito de su competencia funcional.</li> <li>f. Emitir actos resolutivos de su competencia que se establezcan por delegación del Consejo Universitario y /o Rector, según corresponda.</li> </ul>	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario – Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o Ingeniero Industrial, con estudios de maestría concluidos en Gestión Pública.</li> <li>- Capacitación especializada en los sistemas administrativos de su competencia.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> <li>- Amplia experiencia en la dirección de programas administrativos y en la conducción de personal, según lo establecido en la normativa interna de la universidad.</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: SECRETARIO GENERAL
<b>CODIGO</b>	: 524-EC.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Dirección, coordinación y supervisión de las actividades de Secretaría General.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Fedatear, refrendar y certificar con su firma todos los documentos oficiales de la universidad. b. Actuar como Secretario General ante la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y el Rectorado. c. Asistir a la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario con voz y sin voto. d. Administrar y supervisar el registro de grados y títulos otorgados por la universidad. e. Velar por la autenticidad de las firmas y vistos de las resoluciones rectorales y administra la documentación que sustenta los actos administrativos. f. Establecer lineamientos para la organización, conducción y funcionamiento del sistema de trámite documentario, atención al usuario, archivo central de la universidad y de los otros órganos en materia de su competencia, evalúa resultados.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Título profesional universitario – Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Educación y carreras afines. - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento de ofimática. - Amplia experiencia en la conducción de actividades de su competencia.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

I IDENTIFICACION DEL CARGO :	
CARGO	: DEFENSOR UNIVERSITARIO
CODIGO	: 524-EC.3
II NATURALEZA DE LA CLASE	
– Dirección de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable en el marco de lo establecido en la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV.	
III ACTIVIDADES S TÍPICAS	
a. Proponer normas, políticas o acciones que permitan mejora la defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que brinda la universidad.	
b. Ejercer en forma autónoma el ejercicio de sus funciones e independiente de los órganos de gobierno de la UNFV.	
c. Velar por el respeto a los derechos del personal docente como personal no docente y estudiantes de la UNFV, frente a actos u omisiones que vulneren las autoridades o funcionarios de la universidad.	
d. Actuar garantizando la absoluta confidencialidad a cualquier miembro de la comunidad universitaria, en los temas de su competencia.	
e. Dar cumplimiento a otras funciones o competencias que se establezcan en la Ley Universitaria y Estatuto o reglamentos internos de la UNFV.	
III REQUISITOS MINIMOS	
– Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV	
V COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
<b>CODIGO</b>	: 524-DS.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, dirección, coordinación y evaluación control de los procesos y procedimientos de los sistemas administrativos del órgano correspondiente.</li> <li>- Actividades similares a la del Director de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formular y elevar la propuesta de política institucional del sistema administrativo a su cargo, así como las metas y estrategias del órgano correspondiente.</li> <li>b. Dirigir, coordinar y ejecutar planes y programas para su aplicación en el ámbito del sistema administrativo de su competencia a nivel de la universidad, y evaluar resultados.</li> <li>c. Implementar en el órgano de su competencia la normatividad que emita el órgano rector del sistema administrativo, así como de la Alta Dirección y la Dirección General de Administración, en lo que corresponda.</li> <li>d. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico administrativo sometidos a su consideración, relacionados con el ámbito del sistema administrativo de su competencia.</li> <li>e. Evaluar la ejecución de actividades orientadas a asegurar el logro de los objetivos y metas de la universidad relacionados con el ámbito del sistema administrativo de su competencia.</li> </ul>	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario con estudios de maestría concluidos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> <li>- Amplia experiencia en la gestión de procesos técnicos administrativos relacionados con el órgano que corresponda.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE SISTEMA FUNCIONAL III
<b>CODIGO</b>	: 524-DS.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planeamiento, dirección, coordinación y control de actividades técnico-administrativo-funcionales del órgano correspondiente.</li><li>- Actividades similares a la del Director de Sistema Funcional II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular la política general de la especialidad del órgano de su competencia y supervisar su implementación en la universidad.</li><li>b. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de procesos técnicos administrativos- funcionales del órgano de su competencia, así como evaluar resultados.</li><li>c. Brindar asistencia especializada a la alta dirección en asuntos técnicos administrativos-funcionales que corresponda al órgano de su competencia.</li><li>d. Monitorear y controlar el adecuado uso del presupuesto y equipos técnicos asignados al órgano de su competencia.</li><li>e. Presidir y/o integrar comisiones relacionadas con las actividades del órgano de su competencia y/o lo que establezca la alta dirección.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario con estudios de maestría concluidos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>- Capacitación especializada en el área.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la gestión de actividades administrativas relacionadas con el órgano que corresponda.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>CODIGO</b>	: 524-DS.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Programación, ejecución y evaluación de las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la universidad, de conformidad con la Ley Orgánica General del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Proponer, monitorear y supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Control en el marco de la normatividad establecida por la CGR.</li><li>b. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría</li><li>c. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la Implementación de las recomendaciones formuladas por el órgano de control institucional.</li><li>d. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.</li><li>e. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.</li><li>f. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos</li><li>g. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la universidad.</li><li>h. Otras funciones administrativas y operativas establecidas por la Contraloría General de la Republica.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Los establecidos en la Directiva N° 007 -2015-GC/PROCAL Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG , modificada mediante Resolución de Contraloría N° 458-2016-GC.</li></ul>	







DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
<b>CODIGO</b>	: 524-EJ.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, dirección, coordinación y supervisión de procesos de los sistemas administrativos de competencia de la unidad orgánica correspondiente.</li> <li>- Actividades similares a la del Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar y supervisar la formulación y determinación de la política del sistema administrativo correspondiente.</li> <li>b. Programar, dirigir, coordinar la ejecución de los procesos técnicos que corresponda al sistema administrativo de la unidad orgánica de su competencia, y evaluar resultados.</li> <li>c. Evaluar los procesos y procedimientos del sistema administrativo de la oficina de su competencia y proponer las medidas correctivas para optimizar sus aplicaciones.</li> <li>d. Supervisar el adecuado uso del presupuesto y equipos técnicos asignados a la unidad orgánica de su competencia.</li> <li>e. Proponer la ejecución de actividades orientadas a asegurar el logro de los objetivos y metas establecidos en el ámbito del sistema administrativo de su competencia.</li> </ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario - Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Arquitecto o Ingeniero Civil.</li> <li>- Capacitación especializada en ámbito del sistema administrativo correspondiente.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> <li>- Amplia experiencia en la gestión de actividades administrativas relacionadas con la unidad orgánica que corresponda.</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	



## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE SISTEMA FUNCIONAL II
<b>CODIGO</b>	: 524-EJ.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de actividades técnicas, administrativas-funcionales de la unidad orgánica correspondiente.</li><li>- Actividades similares a la del Director de Sistema Funcional I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Participar en la formulación de políticas y proponer la programación de actividades funcionales de la unidad orgánica de su competencia.</li><li>b. Proponer directivas y lineamientos técnicos de carácter funcional-administrativo para el logro de objetivos y metas del ámbito de su competencia, y evaluar resultados.</li><li>c. Cumplir y hacer cumplir, supervisar y evaluar la aplicación de la normativa sobre gestión funcional - administrativo, según corresponda.</li><li>d. Supervisar el adecuado uso del presupuesto y equipos técnicos asignados a la unidad orgánica de su competencia.</li><li>e. Integrar comisiones, y/o equipos de trabajo especializados relacionados con las actividades de la unidad orgánica de su competencia.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>- Capacitación especializada en el área.</li><li>- Amplia experiencia en la gestión de actividades administrativas y/o académicas relacionadas con la unidad orgánica que corresponda.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS
<b>CODIGO</b>	: 524-EJ.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades de apoyo académico para fortalecer y complementar la formación de los estudiantes en coordinación con las unidades orgánicas de la Facultad y otras unidades de organización que correspondan para fines de su competencia.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planear, organizar, conducir y supervisar los procesos o actividades inherentes a las Prácticas Pre Profesionales de los estudiantes, así como formular los informes - reportes situacionales para brindar a los estudiantes servicios de tutoría y psicopedagogía en coordinación con la unidad responsable de Bienestar Universitario</li> <li>b. Planear, organizar, dirigir y supervisar los procesos o actividades inherentes a la atención de las solicitudes que presenta el estudiante para gestionar su título profesional y desarrollar las etapas que conlleva el procedimiento para la aprobación del título y emisión del diploma respectivo, en coordinación en lo que corresponda con la escuela profesional, el decanato y la unidad de grados y títulos de la Universidad, en concordancia con lo que establezca el Reglamento de Grados y Títulos de la UNFV.</li> <li>c. Implementar en la Facultad los lineamientos técnicos que emita el órgano responsable de la UNFV en relación a los indicadores y estándares de medición desarrollo de la calidad.</li> <li>d. Programar y coordinar la implementación de los lineamientos técnicos y procesos requeridos para el óptimo funcionamiento y servicios de la biblioteca, así como administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares y programar su uso en coordinación con los lineamientos que emita el Departamento Académico.</li> <li>e. Formular los informes de gestión de la unidad y los que soliciten los órganos rectores de la UNFV en los asuntos de su competencia funcional.</li> <li>f. Otras funciones que le asigne el Decano.</li> </ul>	



#### IV REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la gestión de actividades administrativas y/o académicas relacionadas con la unidad orgánica que corresponda.

#### V COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.





DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO



<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADEMICA DE MAESTRIA
<b>CODIGO</b>	: 524-EJ.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar, dirigir, y controlar el proceso de enseñanza – aprendizaje de programas de maestrías con planes de estudios actualizados, según demanda del mercado y de acuerdo a las normas académicas y administrativas vigentes.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la elaboración y actualización en la política y lineamientos técnicos y normativos de la EPG.</li> <li>b. Proponer los lineamientos académicos y técnicos para el desarrollo del programa académico de Maestría.</li> <li>c. Establecer las asignaturas que correspondan a las maestrías en coordinación con las facultades.</li> <li>d. Proponer los requerimientos de contratación de docentes, cronogramas e implementación de ambientes físicos y equipos para el desarrollo del programa académico.</li> <li>e. Formular y elaborar anualmente la Guía del Estudiante del Programa Académico de Maestría de la EPG.</li> <li>f. Elaborar y Ejecutar la Programación Semestral de las clases teóricas, prácticas, exámenes y otras actividades señaladas en el calendario académico de la EPG.</li> <li>g. Evaluar de forma permanente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo y carpetas académicas presentadas, así como de la asistencia del estudiante.</li> <li>h. Coordinar con las unidades de organización competentes, para el proceso de matrícula de los estudiantes e ingresantes de la EPG.</li> <li>i. Organizar y realizar las encuestas de evaluación de los docentes.</li> <li>j. Elaborar y coordinar el desarrollo del currículum respectivo periódicamente.</li> <li>k. Organizar y ejecutar los planes de estudios que remiten las Facultades, así como coordinar la actualización con las Facultades de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.</li> <li>l. Otras funciones que le asigne la dirección de la Escuela de Posgrado</li> </ul>	



### III REQUISITOS MINIMOS

- Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV

### V COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados







DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO



<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADEMICA DE DOCTORADO
<b>CODIGO</b>	: 524-EJ.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, conducción y supervisión, del proceso de enseñanza – aprendizaje de programas académicos de doctorados en concordancia con las normas académicas y administrativas vigentes.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la elaboración y actualización en la política y lineamientos técnicos y normativos de la EPG.</li> <li>b. Proponer los lineamientos académicos y técnicos para el desarrollo del programa académico de Doctorado.</li> <li>c. Establecer las asignaturas que correspondan a las Doctorados en coordinación con las facultades.</li> <li>d. Proponer los requerimientos de contratación de docentes, cronogramas e implementación de ambientes físicos y equipos para el desarrollo del programa académico.</li> <li>e. Formular y elaborar anualmente la Guía del Estudiante del Programa Académico de Doctorado de la EPG.</li> <li>f. Elaborar y Ejecutar la Programación Semestral de las clases teóricas, prácticas, exámenes y otras actividades señaladas en el calendario académico de la EPG.</li> <li>g. Evaluar de forma permanente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo y carpetas académicas presentadas, así como de la asistencia del estudiante.</li> <li>h. Coordinar con las unidades de organización competentes, para el proceso de matrícula de los estudiantes e ingresantes de la EPG.</li> <li>i. Organizar y realizar las encuestas de evaluación de los docentes.</li> <li>j. Elaborar y coordinar el desarrollo del currículum respectivo periódicamente.</li> <li>k. Organizar y ejecutar los planes de estudios que remiten las Facultades, así como coordinar la actualización con las Facultades de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.</li> <li>l. Otras funciones que le asigne la dirección de la Escuela de Posgrado</li> </ul>	



#### IV REQUISITOS MINIMOS

- Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV

#### V COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados





DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<p><b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b></p>
<p><b>CARGO : DIRECTOR DE UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO</b></p>
<p><b>CODIGO : 524-EJ.2</b></p>
<p><b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades académicas para asesorar, apoyar y complementar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la EPG, en coordinación con sus unidades organizacionales y otras unidades de organización que correspondan según el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<p><b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y conducir la implementación de los criterios, indicadores y estándares de medición de la calidad integral en coordinación con el órgano rector de la calidad universitaria.</li> <li>b. Organizar y administrar los Laboratorios, Talleres y biblioteca especializada, aulas y otros similares y programar su uso en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección.</li> <li>c. Atender los expedientes que presenta el estudiante de posgrado para gestionar su grado de maestría y doctorado y desarrollar las etapas que conlleva el procedimiento para la emisión del diploma respectivo en coordinación con las unidades respectivas y la Dirección, según las normas establecidas en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNFV.</li> <li>d. Coordinar con la unidad respectiva el flujo de la documentación e información de las actividades académicas de los estudiantes, para atender sus requerimientos.</li> <li>e. Otras funciones que en el marco de sus competencias le asigne la Dirección.</li> </ol>
<p><b>IV REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> <li>- Amplia experiencia en la gestión de actividades administrativas y/o académicas relacionadas con la unidad orgánica que corresponda.</li> </ul>
<p><b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
<b>CODIGO</b>	: 524-EJ.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Organización, ejecución, coordinación y supervisión de los procesos de los sistemas administrativos de competencia de la unidad orgánica correspondiente.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la formulación y determinación de los lineamientos técnicos-administrativos del sistema administrativo correspondiente.</li><li>Ejecutar los procesos que corresponda al sistema administrativo del órgano de su competencia y participar en la evaluación.</li><li>Coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación de los procesos del sistema administrativo de su competencia.</li><li>Coordinar y supervisar en la unidad orgánica de su competencia, la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema administrativo que corresponda.</li><li>Formular los informes técnicos-administrativos que correspondan al sistema administrativo de su competencia.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Título profesional universitario - Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Arquitecto o Ingeniero Civil.</li><li>– Capacitación en el ámbito del sistema administrativo correspondiente.</li><li>– Conocimiento de ofimática</li><li>– Experiencia en la gestión de actividades administrativas relacionadas con la unidad orgánica que corresponda.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE SISTEMA FUNCIONAL I
<b>CODIGO</b>	: 524-EJ.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Organización, coordinación, ejecución y supervisión de los procesos y actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica funcional correspondiente	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>  a. Proponer proyectos o iniciativas que permitan la ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica funcional a su cargo. b. Organizar y ejecutar los procesos y actividades técnico funcionales de la unidad estructurada a su cargo. c. Coordinar y supervisar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica a su cargo, se realicen debidamente articulados con las demás instancias de la universidad, según corresponda. d. Identificar y proyectar propuestas innovadoras de modernización de la gestión pública y de los procesos y procedimientos internos en el ámbito de su competencia. e. Formular los informes técnicos inherentes a los procesos y actividades del sistema funcional correspondiente de la unidad orgánica a su cargo.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título profesional universitario o grado de bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad. – Capacitación en el ámbito del sistema administrativo correspondiente – Conocimiento de ofimática – Experiencia en la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ABOGADO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis, coordinación y ejecución de actividades de carácter jurídico legal.</li><li>- Actividades similares a las del Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Analizar expedientes administrativos, legales y judiciales.</li><li>Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de normas, contratos o convenios relacionados a la gestión de la universidad.</li><li>Estudiar y emitir informes sobre recursos de apelación, según corresponda.</li><li>Participar, emitir opinión e informes referidos a acciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales, según corresponda.</li><li>Absolver consultas legales y administrativas en aspectos propios de la universidad.</li><li>Emitir informes orales en las instancias del Poder Judicial o Fiscalía de la Nación e intervenir en inspecciones judiciales en el marco de las competencias y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario – Abogado colegiado y habilitado.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ABOGADO I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades de carácter jurídico legal.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal. b. Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. c. Absolver consultas y orientar a los usuarios en los aspectos legales, según corresponda. d. Interpretar y formular resúmenes sobre dispositivos legales de carácter de aplicación en la gestión universitaria. e. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares relacionados con la gestión de la universidad. f. Intervenir en la solución de litigios según los expedientes asignados, en el marco de la normatividad jurídico legal que corresponda.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título profesional universitario – Abogado colegiado y habilitado. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ANALISTA DE SISTEMAS II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas informáticos.</li><li>– Actividades similares a las del Analista de Sistemas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyectos de sistemas informáticos.</li><li>Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.</li><li>Conducir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas informáticos.</li><li>Realizar estudios de sistemas informáticos y recomendar reformas y/o nuevas tecnología, según corresponda.</li><li>Capacitar y/o supervisar que se brinde el adecuado soporte técnico a los usuarios en el uso de los sistemas de información implementados.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Título profesional universitario – Ingeniero de Sistemas o afines.</li><li>– Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>– Conocimiento del idioma ingles – Nivel intermedio.</li><li>– Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ANALISTA DE SISTEMAS I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas informáticos.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Elaborar y participar en proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas informáticos. b. Formular métodos, manuales de programación y sistemas de aplicación de sistemas informáticos. c. Ejecutar estudios para implementar el sistema informático a procedimientos administrativos y académicos. d. Proponer y elaborar procedimientos dirigidos a la implementación de programas. e. Evaluar el rendimiento y operatividad del sistema informático según requerimiento.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas o afines. - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento del idioma ingles – Nivel intermedio. - Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ARQUITECTO III
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.</li><li>- Actividades similares a las del Arquitecto II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.</li><li>b. Establecer prioridades de los proyectos y programas de arquitectura para su ejecución.</li><li>c. Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.</li><li>d. Autorizar la documentación técnica de las obras, para su trámite de contratación.</li><li>e. Realizar inspecciones y emitir informes de obras de arquitectura.</li><li>f. Brindar asistencia técnica a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario - Arquitecto.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ARQUITECTO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Diseño, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Formular y proponer diseños técnicos de arquitectura. b. Analizar y proponer modificaciones o reconstrucción de obras diversas de arquitectura. c. Elaborar las bases y especificaciones técnicas para los procesos de contratación. d. Monitorear los trabajos de construcción con relación a los planos y especificaciones técnicas aprobadas. e. Brindar asistencia técnica, según requerimientos, en campos de su especialidad.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Título profesional universitario – Arquitecto. - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación y ejecución de procesos técnicos administrativos especializados de asistencia profesional.</li><li>- Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Supervisar la ejecución de procesos de asistencia técnico-administrativo en su especialidad.</li><li>Analizar normas técnicas administrativas y proponer mejoras de procedimientos.</li><li>Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos especializados.</li><li>Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li><li>Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li><li>Brindar asistencia técnico-administrativo profesional y/o participar en la organización de comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario – Licenciado en Administración o afines.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de procesos técnicos administrativos especializados de asistencia profesional.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Efectuar estudios de aplicación de normas técnicas en el área de su especialidad. b. Analizar expedientes y emitir informes técnicos administrativos, según corresponda. c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. d. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. e. Participar en la formulación y coordinación de planes y programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Bachiller universitario en Administración o Título de Instituto Superior - Técnico en Administración o afines. - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención profesional de apoyo en actividades medicas</li><li>- Actividades similares a las del Asistente de Servicio de Salud I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Brindar cuidados de enfermería, cirugía menor y aplicar tratamiento médico.</li><li>b. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.</li><li>c. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas menores y/o exámenes médicos.</li><li>d. Tomar presión arterial y otros controles vitales, según los protocolos establecidos.</li><li>e. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas menores e inmunizaciones que corresponda.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario - Licenciado en Enfermería.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Atención profesional de actividades en servicio de salud.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Brindar cuidados de servicio de salud, de apoyo en cirugía menor y aplicar tratamiento médico, según corresponda. b. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas. c. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas menores y/o exámenes médicos. d. Tomar presión arterial y otros controles vitales, según los protocolos establecidos. e. Brindar servicios de salud de primeros auxilios, según corresponda. f. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas menores e inmunizaciones que corresponda.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título Profesional universitario - Licenciado en Enfermería. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE DE SERVICIO PSICOPEDAGOGICO I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de estudio y análisis psicopedagógico.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Participar con los tutores en el establecimiento de planes de acción tutorial mediante el análisis y la valoración de modelos, técnicas e instrumentos para el ejercicio de esta. b. Orientar psicopedagógicamente en los procesos de Aprendizaje y en la adaptación académica c. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo para optimizar el rendimiento académico y realizar programas tendentes a la mejora académica. d. Brindar consejería y mentoría a estudiantes con bajo rendimiento académico. e. Elaborar y aplicar cuestionarios y encuestas, según corresponda. f. Participar en investigaciones del entorno social para optimizar el rendimiento académico.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título profesional universitario – Licenciado en Psicología con especialización en Educación, Pedagogía o afines. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación y ejecución de actividades de asistencia en servicio jurídico.</li><li>- Actividades similares a las del Asistente en Servicio Jurídico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Analizar normas técnicas de la especialidad y proponer mejoras de procedimientos.</li><li>b. Estudiar y emitir opinión técnico legal sobre expedientes especializados.</li><li>c. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li><li>d. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li><li>e. Brindar asistencia técnico profesional, conducir y/o participar en la organización de comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller Universitario en Derecho.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades de asistencia en servicio jurídico.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Efectuar análisis sobre aplicación de normas técnicas legales en la gestión de la universidad. b. Analizar expedientes y formular informes de la especialidad. c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. d. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. e. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Bachiller Universitario en Derecho. - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO



<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE SOCIAL II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión de programas de servicio social.</li> <li>- Actividades similares a las del Asistente Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Efectuar estudios sobre la realidad socioeconómica de los integrantes de la comunidad universitaria.</li> <li>b. Coordinar con diferentes entidades apoyos o facilidades promocionales, espectáculos culturales, recreativos o deportivos, así como acciones preventivas de salud.</li> <li>c. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo del bienestar social.</li> <li>d. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas de servicio social.</li> <li>e. Ejecutar visitas domiciliarias y hospitalarias en apoyo a los integrantes de la comunidad universitaria.</li> <li>f. Formular y proponer directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.</li> </ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario - Licenciado en Trabajo Social o Asistente Social.</li> <li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> <li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	



## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE SOCIAL I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de estudios o diagnósticos de actividades de servicio social.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Realizar análisis y diagnósticos de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos. b. Apoyar en la ejecución de programas de bienestar social. c. Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles y a los protocolos establecidos d. Apoyar en la ejecución de actividades de coordinación con entidades públicas y/o privadas para la aplicación de métodos y sistemas de servicio social en la universidad.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Título profesional universitario – Licenciado en Trabajo Social o Asistente Social. - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: AUDITOR III
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programación, coordinación y supervisión de actividades de control interno simultaneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control</li><li>- Actividades similares a las del Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Programar, coordinar y/o supervisar programas especializados de fiscalización e investigación contable, financiera, tributaria y de gestión.</li><li>b. Participa en la formulación de políticas de control gubernamental y presidir por delegación comisiones de investigación.</li><li>c. Preparar y /o evaluar el plan anual de control, según corresponda.</li><li>d. Coordinar y supervisar la ejecución de programas de control especializados.</li><li>e. Organizar y supervisar la elaboración de cuadros estadísticos de las acciones de control en proceso y de las ejecutadas.</li><li>f. Controlar, evaluar y dar conformidad y/o emitir opinión sobre los informes finales de control, según los dispositivos legales.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario – Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero de Sistemas o Arquitecto, con colegiatura y estudios de maestría concluidos en Auditoria.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad o haber ejercido cargos similares.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: AUDITOR II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de control interno simultaneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control</li> <li>- Actividades similares a las del Auditor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de fiscalización e investigación contable, financiera, tributaria y de gestión.</li> <li>b. Realizar auditorías especializada a órganos programados previo estudio y análisis de sus antecedentes contables financiero y de gestión.</li> <li>c. Programar, coordinar y/o ejecutar auditorías, exámenes especiales y actividades de control posterior, simultaneo y servicios relacionados, según corresponda en concordancia con el Plan de Control Institucional.</li> <li>d. Elaborar informes sobre las auditorías practicadas en el marco del formato y normas establecidas.</li> <li>e. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentado por las dependencias auditadas.</li> <li>f. Participar en la elaboración de cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.</li> <li>g. Participar en la preparación del Plan Anual de Control.</li> </ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario – Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero de Sistemas o Arquitecto, con colegiatura y especialización en Auditoría.</li> <li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> <li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: AUDITOR I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades de control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control general.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ejecutar actividades de fiscalización e investigación contable, financiera, tributaria y de gestión.</li><li>b. Recopilar información relacionada con la dependencia por auditar.</li><li>c. Realizar las investigaciones pertinentes para el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.</li><li>d. Ejecutar auditorias, exámenes especiales y actividades de control posterior, simultaneo y servicios relacionados, según corresponda.</li><li>e. Revisar y analizar los balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.</li><li>f. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentadas por las dependencias auditadas.</li><li>g. Participar en la redacción de informes técnicos de control que corresponda.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario – Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero de Sistemas o Arquitecto, con colegiatura y especialización en Auditoria.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: BIBLIOTECARIO III
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación y supervisión de procesos de Bibliotecología.</li> <li>- Actividades similares a las del Bibliotecario II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer políticas y lineamientos técnicos para la gestión de las bibliotecas.</li> <li>b. Proponer nuevas tecnologías de información y software a implementarse en la gestión de bibliotecas.</li> <li>c. Proponer mecanismos para la integración, organización y funcionamiento de la biblioteca física y virtual.</li> <li>d. Propiciar el intercambio de publicaciones en físico y/o digitales con organismos nacionales e internacionales.</li> <li>e. Realizar estudios, memorias, estadísticas, informes, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento sobre temas de su competencia.</li> <li>f. Integrar, opinar y proponer los requerimientos de adquisición de material y sistemas bibliográficos a nivel de la entidad.</li> <li>g. Formular y proponer lineamientos de capacitación para un mejor uso de la información de la biblioteca.</li> </ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario en Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines.</li> <li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> <li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad o haber ejercido cargos similares.</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: BIBLIOTECARIO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución y supervisión de procesos profesionales de Bibliotecología.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Clasificar y codificar el material bibliográfico y documental de acuerdo a métodos específicos. b. Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca. c. Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico. d. Realizar la estadística mensual y trimestral del servicio de la biblioteca e. Depurar el material bibliográfico deteriorado. f. Proponer y coordinar la adquisición de material bibliográfico requerido por docentes, estudiantes e investigadores. g. Ejecutar y supervisar la implementación de las normas y procedimientos que correspondan para optimizar la gestión de la biblioteca.	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> – Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines. – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: BILOGO I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades de investigación biológica.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos. b. Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna. c. Preparar medios de cultivos. d. Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas e. Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones del campo. f. Realizar trabajos experimentales que corresponda.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título profesional universitario – Biólogo. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: CIRUJANO DENTISTA II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución y supervisión de actividades clínicas y quirúrgicas de odontología.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Ejecutar y/o supervisar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica. b. Elaborar programas de salud oral c. Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamiento odontológicos especializados y formular los registros que corresponda. d. Proponer la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos. e. Participar en actividades de capacitación en la especialidad.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título profesional universitario - Cirujano Dentista. – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: COMUNICADOR SOCIAL II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades orientadas a la divulgación de información oficial y asistencia protocolar.</li><li>- Actividades similares a las del Comunicador Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar y supervisar las actividades de información para su difusión a nivel interno y externo.</li><li>b. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.</li><li>c. Promover el intercambio de información sobre la gestión de la universidad con dependencias públicas o privadas de nivel nacional y/o internacional.</li><li>d. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión de información.</li><li>e. Elaborar y proponer normas y pautas que estandaricen los formatos, tarjetas, boletines, logos y similares que se utilicen en la difusión interna y/o externa de la información sobre gestión de la universidad.</li><li>f. Establecer los criterios y pautas técnicas para la formulación de medios de comunicación tales como ediciones, periódicos murales, boletines y similares sobre las actividades oficiales que se realizan en el ámbito de la universidad.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario – Licenciado en Comunicaciones o afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO



<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: COMUNICADOR SOCIAL I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información oficial y asistencia protocolar.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formular y coordinar la programación de las diversas campañas de promoción y difusión referidas a la gestión de la universidad.</li> <li>b. Coordinar con los funcionarios competentes, los requerimientos de publicación de información referida a la gestión de la universidad.</li> <li>c. Brindar asistencia profesional y realizar recomendaciones en el ámbito de su especialidad.</li> <li>d. Coordinar con el especialista competente para determinar el medio de comunicación adecuado para la divulgación de la información universitaria.</li> <li>e. Brindar asistencia profesional en aspectos de protocolo oficial que se requieran en reuniones internas y/o externas en la que participen los miembros de la alta dirección y/o funcionarios que representen a la universidad.</li> <li>f. Coordinar y conducir las reuniones oficiales y de trabajo que requieran los miembros de la alta dirección, decanos o equivalentes de la universidad.</li> <li>g. Formular medios de comunicación tales como ediciones, periódicos murales, boletines y similares sobre las actividades oficiales que se realizan en el ámbito de la universidad.</li> </ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Ciencias de la Comunicación o afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en el área de su competencia.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> <li>- Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	



## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: CONTADOR III
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Coordinación y supervisión de programas de contabilidad gubernamental.</li><li>– Actividades similares a las del Contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar los procesos de los movimientos contables de la entidad.</li><li>b. Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.</li><li>c. Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.</li><li>d. Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.</li><li>e. Coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos contables y presupuestales.</li><li>f. Organizar y participar en reuniones de trabajo internas y multisectoriales en asuntos relacionados de su competencia, según corresponda.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Título profesional universitario – Contador Público colegiado.</li><li>– Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>– Conocimiento de ofimática.</li><li>– Amplia experiencia en la ejecución de procesos de contabilidad pública.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: CONTADOR II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Ejecución y supervisión de procesos especializados de contabilidad gubernamental.</li><li>– Actividades similares a las del Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.</li><li>Coordinar actividades contables con otras unidades orgánicas de la entidad para visualizar el cumplimiento de las metas.</li><li>Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.</li><li>Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.</li><li>Organizar y controlar los sistemas de pago.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Título profesional universitario – Contador Público.</li><li>– Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>– Conocimiento de ofimática.</li><li>– Amplia experiencia en la ejecución de procesos de contabilidad pública.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: CONTADOR I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de procesos variados de contabilidad gubernamental.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. b. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. c. Formular balance del movimiento contable. d. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros. e. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Bachiller en Contabilidad. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: COORDINADOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación y ejecución de los procesos y procedimientos específicos del ámbito del sistema administrativo que corresponda.</li><li>- Actividades similares a las del Coordinador de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos y procedimientos de un sistema administrativo según corresponda.</li><li>b. Supervisar el cumplimiento a la normativa referida al sistema administrativo correspondiente.</li><li>c. Monitorear la adecuada ejecución de actividades conducentes al logro de las metas establecidas y evaluar resultados.</li><li>d. Emitir los informes técnicos - administrativos que correspondan.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario de acuerdo a la especialidad de la coordinación administrativa que corresponda.</li><li>- Capacitación en el ámbito de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad o haber ejercido cargos similares.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: COORDINADOR DE SISTEMA FUNCIONAL III
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación y ejecución de los procesos y procedimientos específicos del ámbito del sistema funcional que corresponda.</li><li>- Actividades similares a las del Coordinador de Sistema Funcional II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos y procedimientos de un sistema funcional, según corresponda.</li><li>b. Supervisar el cumplimiento a la normativa referida al sistema funcional correspondiente.</li><li>c. Monitorear la adecuada ejecución de actividades conducentes al logro de las metas establecidas y evaluar resultados.</li><li>d. Emitir los informes técnicos -funcionales que correspondan.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario de acuerdo a la especialidad de la coordinación administrativa que corresponda.</li><li>- Capacitación en el ámbito de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad o haber ejercido cargos similares.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: COORDINADOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación y ejecución de los procesos y procedimientos específicos del ámbito del sistema administrativo que corresponda.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos y procedimientos de un sistema administrativo, según corresponda.</li><li>b. Dar cumplimiento a la normativa referida al sistema administrativo correspondiente.</li><li>c. Velar por la adecuada ejecución de actividades conducentes al logro de las metas establecidas y evaluar resultados.</li><li>d. Emitir los informes técnicos - administrativos que correspondan.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario de acuerdo a la especialidad de la coordinación administrativa que corresponda.</li><li>- Capacitación en el ámbito de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad o haber ejercido cargos similares.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: COORDINADOR DE SISTEMA FUNCIONAL II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Coordinación y ejecución de los procesos y procedimientos específicos del ámbito del sistema funcional que corresponda.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos y procedimientos de un sistema funcional, según corresponda. b. Dar cumplimiento a la normativa referida al sistema funcional correspondiente. c. Velar por la adecuada ejecución de actividades conducentes al logro de las metas establecidas y evaluar resultados. d. Emitir los informes técnicos – funcionales que correspondan.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Título profesional universitario de acuerdo a la especialidad de la coordinación funcional que corresponda. - Capacitación en el ámbito de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad o haber ejercido cargos similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ECONOMISTA II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación y ejecución de actividades de estudios y programación de propuestas de mejora de la problemática económico-financiera de la universidad.</li><li>- Actividades similares a las del Economista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Supervisar la ejecución del diagnóstico y propuesta de mejora de la situación económica financiera de la universidad.</li><li>b. Analizar e interpretar informaciones económico-financieras.</li><li>c. Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros.</li><li>d. Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.</li><li>e. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.</li><li>f. Elaborar y proponer normatividad interna para mejorar la gestión económica financiera y elaborar los informes técnicos que correspondan.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario - Economista.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ECONOMISTA I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Ejecución de actividades básicas en el análisis y propuesta de mejora de la problemática económico-financiera de la universidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en la ejecución de diagnósticos de la situación económica financiera de la universidad.</li><li>b. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico-financieras.</li><li>c. Elaborar y proponer indicadores económico-financieros.</li><li>d. Centralizar y ordenar información estadístico económico-financiero.</li><li>e. Absolver consultas relacionadas al área de su competencia y preparar información de la especialidad, según corresponda.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Bachiller en Economía.</li><li>– Capacitación en el área de su competencia.</li><li>– Conocimiento de ofimática.</li><li>– Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN ARCHIVO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Coordinación y ejecución de procesos especializados de archivo.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Coordinar y supervisar la ejecución de procesos archivísticos tales como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales, según correspondan. b. Supervisar por la adecuada aplicación de la normatividad nacional sobre la gestión archivística, en el ámbito de la universidad. c. Efectuar transcripciones paleográficas, según las técnicas y procedimientos establecidos. d. Brindar asistencia especializada en gestión y capacitación a requerimiento de las unidades orgánicas de la universidad, en el ámbito archivístico. e. Proponer normas y procedimientos para optimizar la ejecución de procesos archivísticos en la universidad. f. Participar en eventos archivísticos, comisiones de estudio e investigación en el ámbito archivístico.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Bachiller en Archivística y Gestión Documental o afines. – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN EDUCACION UNIVERSITARIA II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Coordinación y ejecución de procesos de desarrollo académico universitario.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Proponer criterios técnicos pedagógicos y participar en la formulación del modelo educativo, modelo pedagógico, modelo curricular y modelo didáctico de la universidad o facultades, según corresponda. b. Proponer criterios técnicos metodológicos académicos y participar en la formulación o actualización del reglamento académico, plan de capacitación, criterios de evaluación del docente, entre otros de la universidad. c. Brindar asistencia técnica en asuntos referentes a diseño e innovaciones curriculares, planes de estudio, perfiles profesionales y sílabos. d. Participar en procesos de capacitación, comisiones y reuniones de trabajo en la universidad en el ámbito de su especialidad. e. Coordinar con las facultades e instancias pedagógicas la implementación del modelo educativo de la universidad.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título profesional universitario – Licenciado en Educación. – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO



<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN GESTION POR PROCESOS II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación, supervisión y/o ejecución del desarrollo de los procesos organizacionales</li><li>- Actividades similares a las del Especialista en Procesos I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Establecer los mecanismos técnicos para implementar y desarrollar el sistema de gestión por procesos de la universidad.</li><li>b. Identificar el mapa de procesos, los procesos según sus tipos, niveles y formular los manuales de procedimiento de los procesos a implementar.</li><li>c. Proponer programas de capacitación y/o participar en su ejecución con el objeto de formar cuadros especializados en gestión de procesos en los distintos órganos de la universidad.</li><li>d. Supervisar la formulación de flujogramas, diagramas de bloque, mapas conceptuales y los que sean necesarios para la aplicación y desarrollo de los procesos organizacionales de la gestión de la universidad.</li><li>e. Brindar asistencia técnica sobre la normativa de gestión de procesos en entidades públicas, a las comisiones y/o comités establecidos en la universidad para implementar y desarrollar la gestión de procesos.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario - Licenciado en Administración, Ingeniero industrial o afines.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	



## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN GESTION POR PROCESOS I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Coordinación y ejecución del desarrollo de los procesos organizacionales.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Ejecutar las actividades relacionadas a los temas de gestión por procesos. b. Proponer los criterios técnicos y formatos para levantar el mapa de procesos y procedimientos de las unidades orgánicas de la universidad. c. Formular y proponer la directiva técnica para implementar y desarrollar el sistema de gestión por procesos de la universidad. d. Formular los flujogramas, diagramas de bloque, mapas conceptuales y los que sean necesarios para la aplicación y desarrollo de los procesos organizacionales de la gestión de la universidad. e. Interpretar y aplicar en el ámbito de la universidad la normativa que se emita para la gestión de procesos en las entidades públicas.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Bachiller en Administración, Ingeniería industrial o afines. – Capacitación especializada en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO



<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, ejecutar y supervisar la asistencia técnica en temas de gestión pública.</li> <li>- Actividades similares a la del Especialista en Gestión Publica I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diseñar políticas, programas y proyectos de acuerdo a lo señalado por la alta dirección para la modernización de la gestión pública en la universidad.</li> <li>b. Absolver consultas y elabora informes técnicos desde una perspectiva de gestión sobre las reglas y el funcionamiento de la universidad, para ordenar y mejorar la gestión administrativa.</li> <li>c. Analizar la normativa interna (reglamento, directivas, procedimientos, entre otros) para recomendar su actualización en el marco de la política de modernización del estado y promover la mejora del desempeño de las funciones de la administración central y los órganos delinea, según corresponda.</li> <li>d. Analizar y promover las aplicaciones de las propuestas presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la universidad para mejorar la calidad de los servicios que brinda a través de sus diversos órganos.</li> <li>e. Formular los informes técnicos sobre la gestión en sistemas administrativos y aplicación de normas de gestión pública, según corresponda.</li> </ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario – Licenciado en Administración, Abogado, Economista, Ingeniero Industrial, Contador Público o afines.</li> <li>- Capacitación en el área de su competencia.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> <li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad o haber ejercido cargos similares.</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	



## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
- Ejecución, seguimiento y evaluación de las aplicaciones de los instrumentos de gestión pública en el órgano de su competencia.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
a. Proponer y revisar las normas y procedimientos que establezcan lineamientos para la implementación de los instrumentos de gestión pública en materia administrativa; así como brindar asistencia técnica en la implementación de las mismas.	
b. Establecer lineamientos técnicos para contribuir a la modernización de la universidad.	
c. Participar en la revisión de las propuestas de instrumentos de gestión administrativos (instructivos, directivas y otros) que permitan el desarrollo de la gestión administrativa de la universidad.	
d. Validar procesos asociados al funcionamiento administrativo de la universidad a fin de fomentar su mejora continua.	
e. Plantear y revisar las propuestas de normas e instrumentos para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa de la universidad.	
f. Elaborar documentos técnicos y operativos para facilitar la gestión moderna de los procesos, políticas, programas, proyectos y/o actividades de la universidad.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b>	
- Bachiller en Administración, Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.	
- Capacitación en el área de su competencia	
- Conocimiento de ofimática.	
- Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN MARKETING I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de estudios de actividades relacionadas con el mercado.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Formular programas de análisis y estudio del mercado nacional relacionados con los fines de la universidad. b. Formular programas en gestión estratégica y operativa comercial de los servicios universitarios. c. Diseñar y ejecutar estrategias orientadas a la captación de estudiantes con potencial para estudios de las profesiones que ofrece la universidad. d. Realizar estudios de percepción de Imagen Institucional y sondeos de opinión sobre el mercado educativo y sobre la UNFV. e. Formular estudios y realizar propuestas para promover la internacionalización de la universidad.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Bachiller en Administración, Marketing o afines. - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN PROMOCION COMERCIAL II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de promoción de la oferta académica, cultural y bibliográfica de la UNFV.</li><li>- Actividades similares a la del Especialista en Promoción Comercial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar las pautas técnicas para las campañas de promoción, difusión de la oferta académica, cultural y bibliográfica de la UNFV.</li><li>Coordinar y supervisar la ejecución de las diversas campañas de promoción y difusión de la oferta académica, cultural y bibliográfica de la UNFV.</li><li>Supervisar la publicación y pauteo de los avisos publicitarios en los medios de comunicación.</li><li>Realizar y /o supervisar los estudios de mercado de medios de comunicación de mayor impacto publicitario.</li><li>Evaluar los informes sobre resultados de la publicidad realizada y formular las recomendaciones respectivas.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario – Licenciado en Administración, Marketing o afines.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN PROMOCION COMERCIAL I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución y coordinación de actividades de promoción de la oferta académica, cultural y bibliográfica de la UNFV.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Formular y ejecutar la programación de las diversas campañas de promoción y difusión de la oferta académica, cultural y bibliográfica de la UNFV. b. Coordinar la publicación y pauteo de los avisos publicitarios en los medios de comunicación. c. Coordinar con los funcionarios competentes, los requerimientos de aviso publicitario. d. Apoyar en la realización de estudios de mercado de medios de comunicación de mayor impacto publicitario. e. Brindar asistencia profesional y realizar recomendaciones en el ámbito de su especialidad. f. Formular informes sobre resultados de la publicidad realizada	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Bachiller en Administración, Marketing o afines. - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO



<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN PROYECTOS II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación, coordinación, supervisión y evaluación de proyectos especializados de la universidad, en concordancia con la normatividad establecida.</li> <li>- Actividades similares a las del Especialista en Proyectos I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisar la correcta aplicación de la metodología y normatividad para la formulación y evaluación de los proyectos de la universidad.</li> <li>b. Revisar los informes técnicos de carácter cuantitativo y cualitativo que se formulen sobre los proyectos en ejecución y concluidos.</li> <li>c. Proponer el programa anual de inversiones de la universidad en concordancia a las prioridades establecidas por la alta dirección.</li> <li>d. Monitorear y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución de la universidad.</li> <li>e. Supervisar los informes de evaluación, del avance técnico, físico y financiero de los proyectos de la universidad, formulando las recomendaciones que correspondan.</li> <li>f. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</li> </ol>	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario – Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil, Arquitecto o profesional especializado en la naturaleza del proyecto.</li> <li>- Capacitación en el área de su competencia.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> <li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	



## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN PROYECTOS I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulación y evaluación de proyectos especializados de la universidad, en concordancia con la normatividad establecida.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en la aplicación de metodologías orientadas a la formulación y evaluación de los proyectos de la universidad.</li><li>b. Proponer criterios técnicos orientados a modificar y generar instrumentos de gestión de proyectos.</li><li>c. Participar en la elaboración de informes periódicos de carácter cuantitativo y cualitativo de los proyectos en ejecución y concluidos.</li><li>d. Participar en la elaboración del programa anual de inversiones de la universidad.</li><li>e. Monitorear y evaluar el avance técnico, físico y financiero de los proyectos en desarrollo de la universidad y emitir los informes respectivos</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial o profesional especializado en la naturaleza del proyecto.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN RED II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Coordinación ejecución y supervisión de actividades variadas de Recreación Educación Física y Deportes - RED	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Proponer los lineamientos para la formulación y ejecución del Plan Integral de Recreación Educación Física y Deportes – RED de la universidad. b. Supervisar, orientar y/o asesorar en la organización y ejecución de actividades de Recreación Educación Física y Deportes – RED de la universidad. c. Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del sistema de Recreación Educación Física y Deportes – RED de la universidad. d. Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas y otros que corresponda en lo concerniente a actividades de Recreación Educación Física y Deportes – RED de la universidad. e. Promover la participación de la comunidad universitaria en actividades de Recreación Educación Física y Deportes – RED.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título profesional universitario – Licenciado en Educación Física. – Capacitación en actividades RED. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de responsabilidad social en el ámbito de la universidad.</li><li>- Actividades similares a la del Especialista en Responsabilidad Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular y proponer las políticas y plan de actividades de proyección social en la universidad.</li><li>b. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos o procesos de responsabilidad social a través de los órganos de la universidad.</li><li>c. Promover y ejecutar actividades de extensión cultural y proyección social tendente a promover el desarrollo humano y sostenible de la comunidad.</li><li>d. Proponer y establecer las normas para la ejecución de los procesos y procedimientos y ejecutar actividades de extensión universitaria, proyección social e innovación en materia de responsabilidad social.</li><li>e. Coordinar, proponer y ejecutar actividades para optimizar la gestión del medioambiente en el ámbito de la universidad.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario – Licenciado en Administración, Economista, Sociólogo o afines, con especialización en Responsabilidad Social.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecutar actividades de responsabilidad social en el órgano de su competencia.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>  a. Participar en la formulación del plan de actividades de responsabilidad social en el órgano de su competencia. b. Ejecutar actividades de promoción, proyección e integración a la comunidad. c. Organizar acciones sociales y promocionales tendentes a elevar el nivel de vida de la comunidad. d. Promover la creación de unidades de producción y consultorías empresariales. e. Promover relaciones con otras instituciones nacionales y/o extranjeras con fines de intercambio en el ámbito de la responsabilidad social. f. Ejecutar servicio profesionales en beneficio de la sociedad local o regional.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Bachiller en Administración, Sociología, Economía o afines con especialización en Responsabilidad Social. - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

I IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO	: ESPECIALISTA EN SISTEMAS II
CODIGO	: 524-ES.2
II NATURALEZA DE LA CLASE	
– Administración de los sistemas informáticos, soporte mantenimientos de los servidores de la entidad,	
III ACTIVIDADES TÍPICAS	
a. Administrar los servicios de la Red de la universidad, servidores y sistemas informáticos.	
b. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Red de la universidad.	
c. Mantenimiento del sistema integrado de información contable.	
d. Soporte y mantenimiento de los sistemas informáticos externos de la Red: PDT, SUNAT, COA-SUNAT, SIAF o los que correspondan.	
e. Brindar soporte especializado a equipos de la Red.	
IV REQUISITOS MÍNIMOS	
– Título profesional universitario - Ingeniero de Sistemas o afines.	
– Capacitación especializada en el área de su competencia.	
– Conocimiento de ofimática.	
– Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
V COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, ejecución y supervisión de los procesos y procedimientos especializados del sistema administrativo que desarrolla la unidad orgánica correspondiente.</li> <li>- Actividades similares a las del Especialista en Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orientar y supervisar la aplicación de los criterios técnicos y normas establecidas del sistema administrativo que desarrolla la unidad orgánica correspondiente.</li> <li>b. Supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos especializados del sistema administrativo que corresponda a la unidad orgánica respectiva, formulando las recomendaciones y mejoras respectivas.</li> <li>c. Ejecutar los estudios, procesos y/o procedimientos de alta complejidad que se requieran formular en el ámbito del sistema administrativo correspondiente.</li> <li>d. Revisar los informes técnicos sobre la ejecución de las actividades especializadas asignadas y formular las mejoras que correspondan.</li> <li>e. Brindar asistencia técnica y formular actividades de capacitación especializada a otros profesionales y/o técnicos sobre el ámbito del sistema administrativo que corresponda.</li> <li>f. Supervisar el desarrollo de informes técnicos, procesos y procedimientos, según la normativa del respectivo sistema administrativo que corresponda, formulando las mejoras respectivas.</li> </ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario en la especialidad del área de competencia del sistema administrativo respectivo.</li> <li>- Capacitación en el área de su competencia.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> <li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	



## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de los procesos y procedimientos especializados del sistema administrativo que desarrolla la unidad orgánica correspondiente.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Interpretar y aplicar los criterios técnicos y normas establecidas del sistema administrativo que corresponda. b. Ejecutar los procesos y procedimientos especializados del sistema administrativo que corresponda a la unidad orgánica respectiva. c. Formular los informes técnicos sobre la ejecución de las actividades especializadas asignadas. d. Brindar asistencia especializada a otros profesionales y/o técnicos y a la respectiva jefatura sobre el ámbito del sistema administrativo que corresponda. e. Desarrollar informes técnicos, procesos y procedimientos, según la normativa del respectivo sistema administrativo que corresponda.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Bachiller en la especialidad del área de competencia del sistema administrativo respectivo. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO



**I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**CARGO** : ESPECIALISTA EN SISTEMA FUNCIONAL II

**CODIGO** : 524-ES.2

**II NATURALEZA DE LA CLASE**

- Coordinación, ejecución y supervisión de los procesos y procedimientos especializados del sistema funcional correspondiente.
- Actividades similares a las del Especialista en Sistema Funcional I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**III ACTIVIDADES TIPICAS**

- a. Supervisar y orientar la aplicación de los criterios técnicos y normas establecidas del sistema funcional que corresponda.
- b. Supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos especializados del sistema funcional que corresponda a la unidad orgánica respectiva, formulando las recomendaciones y mejoras respectivas.
- c. Ejecutar los estudios, procesos y/o procedimientos de alta complejidad que se requiera formular en el ámbito del sistema funcional correspondiente.
- d. Revisar los informes técnicos sobre la ejecución de las actividades especializadas asignadas y formular las mejoras que correspondan.
- e. Brindar asistencia técnica y formular actividades de capacitación especializada a otros profesionales y/o técnicos sobre el ámbito del sistema funcional que corresponda.
- f. Supervisar el desarrollo de informes técnicos, procesos y procedimientos, según la normativa del respectivo sistema funcional que corresponda, formulando las mejoras respectivas.

**IV REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario en la especialidad del área de competencia del sistema funcional respectivo.
- Capacitación en el área de su competencia.
- Conocimiento de ofimática.
- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.

**V COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.



## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ESPECIALISTA EN SISTEMA FUNCIONAL I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de los procesos y procedimientos especializados del sistema funcional correspondiente.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Interpretar y aplicar los criterios técnicos y normas establecidas del sistema funcional que corresponda. b. Ejecutar los procesos y procedimientos especializados del sistema funcional que corresponda a la unidad orgánica respectiva. c. Revisar y analizar los estudios de los expedientes que corresponda al ámbito de su competencia. d. Formular los informes técnicos sobre la ejecución de las actividades especializadas asignadas. e. Brindar asistencia especializada a otros profesionales y/o técnicos y a la respectiva jefatura sobre el ámbito del sistema funcional que corresponda. f. Desarrollar informes técnicos, procesos y procedimientos, según la normativa del respectivo sistema funcional que corresponda.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Bachiller en la especialidad del área de competencia del sistema funcional respectivo. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: INGENIERO III
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación, ejecución y supervisión de proyectos y programas de una rama de ingeniería.</li><li>- Actividades similares a las del Ingeniero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Programar, supervisar y asesorar la ejecución de proyectos y programas de una rama de la ingeniería.</li><li>b. Elaborar e impartir normas, procedimientos y directivas para el desarrollo de programas y proyectos de ingeniería.</li><li>c. Realizar investigaciones de laboratorio en su especialidad sobre rendimiento de máquinas, materiales y otros estableciendo sus costos.</li><li>d. Participar en estudios y formulación de planes para la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.</li><li>e. Realizar inspecciones de obras o plantas de su especialidad y formular los informes técnicos que corresponda.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario - Ingeniero en la especialidad requerida.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: INGENIERO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Coordinación y ejecución de proyectos y estudios especializados en una rama de ingeniería.</li><li>– Actividades similares a las del Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada, en una rama de la ingeniería.</li><li>Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.</li><li>Estudiar presupuestos de estudios, programas o proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución, según corresponda.</li><li>Coordinar la formulación de proyectos de inversión y otros que corresponda para la ejecución de programas de ingeniería especializada.</li><li>Proponer programas de construcción, reconstrucción, ampliación y equipamiento de talleres de mantenimiento y otros de su especialidad.</li><li>Ejecutar visitas técnicas y formular informes en materia de su especialidad.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Título profesional universitario - Ingeniero en la especialidad requerida.</li><li>– Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>– Conocimiento de ofimática.</li><li>– Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad o haber ejercido cargos similares.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: INGENIERO I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Ejecutar proyectos y programas especializados en una rama de ingeniería. b. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras, según corresponda. c. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización, según corresponda. d. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como participar en la formulación de expedientes técnicos y bases de procesos de selección y contrataciones, según corresponda. e. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos varios sobre concesiones, conservación de equipos y maquinarias y otros relacionados a ingeniería, según corresponda.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título profesional universitario - Ingeniero en la especialidad requerida. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: JEFE (A) DE PRACTICA I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Colaboración con la labor docente, ya sea como ayudante de cátedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el (los) horario(s) establecido (s) b. Colaborar con la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso. c. Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas. d. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> – Título universitario. – Otros que se encuentren establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado por Resolución N° de fecha	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: MEDICO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución y supervisión de actividades de diagnóstico y asistencia médica</li><li>- Actividades similares a las del Medico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Programar y coordinar la ejecución de las actividades de diagnóstico y asistencia médica.</li><li>Supervisar las actividades de diagnóstico y tratamiento médico.</li><li>Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores y actividades de asistencia médica de la especialidad.</li><li>Supervisar la ejecución de campañas de medicina preventiva.</li><li>Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.</li><li>Confeccionar y/o supervisar las historias clínicas que corresponda.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario - Médico Cirujano colegiado.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: MEDICO I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico, según corresponda. b. Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores y actividades de asistencia médica, según los respectivos protocolos que correspondan. c. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares. d. Confeccionar historias clínicas que corresponda. e. Promover y participar en la ejecución de campañas de medicina preventiva.	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> – Título profesional universitario - Médico Cirujano colegiado. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: NUTRICIONISTA II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Ejecución y supervisión de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional y educación alimentaria nutricional.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Coordinar, ejecutar y supervisar programas de nutrición.</li><li>Realizar estudios sobre la realidad nutricional del estudiante, grupo o comunidad universitaria y recomendar técnicas de mejora a través de los planes y programas de la especialidad.</li><li>Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición y brindar asistencia profesional</li><li>Proponer las pautas nutricionales y balanceo proteico de los menús que se deben implementar en las cafeterías y /o restaurantes universitarios, según corresponda</li><li>Coordinar, inspeccionar y evaluar los servicios que brindan las cafeterías y/o restaurantes universitarios, la adecuada atención del programa de desayuno estudiantil, según corresponda y emitir los informes para mejorar los respectivos servicios.</li><li>Controlar la calidad de los productos alimenticios, utensilios, muebles y equipos de cocina.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Bachiller en Nutrición y Dietética.</li><li>– Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>– Conocimiento de ofimática.</li><li>– Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: PERIODISTA II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Coordinación, ejecución y supervisión de material informativo para órganos de difusión referidas a la gestión de la universidad.</li><li>– Actividades similares a las del Periodista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación internos y/o externos, según corresponda, referidos a la gestión de la universidad.</li><li>Confeccionar material de publicidad en base a lineamientos generales que se le proporcione.</li><li>Coordinar y preparar el material para las entrevistas que se requieran con la participación de los miembros de la alta dirección o funcionarios autorizados de la universidad.</li><li>Editar boletines, crónicas, revistas, folletos autorizados por las instancias de la universidad, etc.</li><li>Analizar y seleccionar las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras referidas a la gestión de la universidad.</li><li>Difundir información autorizada a través de los canales más adecuados de comunicación social, sobre la gestión de la universidad.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Título profesional universitario – Licenciado en Ciencias de la Comunicación</li><li>– Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>– Conocimiento de ofimática.</li><li>– Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: PERIODISTA I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Elaboración y publicación de material informativo para órganos de difusión, referidas a la gestión de la universidad.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas. b. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información relacionada con la gestión de la universidad. c. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa relacionada con la gestión de la universidad. d. Elaborar y distribuir boletines informativos referidos a las actividades de la universidad. e. Seleccionar material fotográfico, videos o similares para la ilustración de artículos informativos relacionada con la gestión de la universidad.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Bachiller en Ciencias de la Comunicación. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: PSICOLOGO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación y ejecución de estudios psicológicos.</li><li>- Actividades similares a las del Psicólogo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar y participar para elaborar el plan de diagnóstico y estudios psicológicos especializados en la universidad.</li><li>b. Atención, evaluación, tratamiento psicológico y seguimiento a miembros de la universidad, según requerimientos.</li><li>c. Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas</li><li>d. Elaborar test y aplicar cuestionarios de orientación vocacional y profesional</li><li>e. Dictar charlas de salud mental: violencia, drogadicción, alcoholismo y otros según requerimiento.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario – Licenciado en Psicología colegiado.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: PSICOLOGO I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de estudio y análisis psicológicos.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. b. Atender consultas y tratar psicoterapéuticamente a pacientes de la universidad para su rehabilitación y elaborar el informe, según corresponda. c. Brindar consejería, mentoría y coach, según corresponda. d. Elaborar y aplicar cuestionarios y encuestas, según corresponda. e. Realizar investigaciones del entorno social según las necesidades requeridas. f. Participar en el proceso de reclutamiento, selección e inducción, según corresponda. g. Coordinar la elaboración de programas de integración entre los miembros de la comunidad universitaria.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título profesional universitario – Licenciado en Psicología colegiado. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNOLOGO MEDICO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Ejecución y supervisión de actividades de Tecnología Médica en las diversas áreas (radiología, laboratorio, ocupacional-lenguaje, física-rehabilitación)</li><li>– Actividades similares a las del Tecnólogo Medico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Ejecutar y supervisar actividades de Tecnología Médica en sus diferentes especialidades.</li><li>Supervisar los informes técnicos emitidos de las actividades asistenciales de su competencia.</li><li>Programar y ejecutar acciones de capacitación, y/o integrar comités o comisiones de la especialidad.</li><li>Impartir charlas de su competencia a pacientes y familiares.</li><li>Participar en la elaboración y supervisión de normas y directivas relacionadas con las actividades del tecnólogo médico, según su especialidad.</li><li>Realizar peritaje que signifique pruebas ante el furo penal o privativo, según corresponda.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Título profesional universitario – Licenciado en Tecnología Médica en el área que corresponda.</li><li>– Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>– Conocimiento de ofimática.</li><li>– Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNOLOGO MEDICO I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>I NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades profesionales de Tecnología Médica en las diversas especialidades.</li></ul>	
<b>II ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ejecutar los análisis de laboratorio, placas radiográficas y similares, según su especialidad.</li><li>b. Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y pronóstico y/o aplicar métodos y técnicas de tratamiento de Tecnología Médica, con fines de prevención, recuperación y rehabilitación, según corresponda.</li><li>c. Ejecutar los análisis de laboratorio, placas pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológica, biológicas y cortes histológicos, según corresponda.</li><li>d. Emitir resultados e informes técnicos acerca de los estudios que realiza.</li><li>e. Participar en campañas preventivo promocionales de la salud, según su especialidad.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario – Licenciado en Tecnología Médica con la especialidad que corresponda.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TESORERO II
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.2
<b>I NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución y supervisión de actividades de Tesorería.</li><li>- Actividades similares a las del Tesorero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>II ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Supervisar la aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería y de la universidad en la ejecución de las actividades de tesorería.</li><li>Supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, financieros e información contable y de pagaduría.</li><li>Programar, conducir y controlar los pagos autorizados que por remuneraciones, pensiones, bienes, servicios y obras que correspondan a la universidad.</li><li>Coordinar las actividades para la formulación del calendario de pagos.</li><li>Controlar el registro de las fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.</li><li>Supervisar el procesamiento de la información de los movimientos de fondos de ingresos y egresos y conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.</li></ol>	
<b>III REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario - Contador Público o Economista.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TESORERO I
<b>CODIGO</b>	: 524-ES.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución y verificación de actividades de Tesorería.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Revisar la documentación general del Sistema Nacional de Tesorería y/o normas de la universidad para la ejecución de los pagos y disponer los depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos. b. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente. c. Procesar la información de los movimientos de fondos de ingresos y egresos y conciliar estados de cuentas corrientes bancarias. d. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo e. Verificar los montos de las autorizaciones de giro. f. Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> – Bachiller en Contabilidad o Economía. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en la ejecución de actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE CULTURAL II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades de creación y desarrollo cultural.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Participar en la formulación del plan de desarrollo de las actividades culturales en la universidad en concordancia con los requerimientos de formación de los estudiantes. b. Coordinar y ejecutar actividades de creación y desarrollo cultural, entre otros: teatro, ballet, danza, artes plásticas, artes visuales y folklore nacional. c. Coordinar y desarrollar estudios y/o investigaciones orientadas al rescate de nuestro acervo cultural autóctono. d. Apoyar en el desarrollo de programas y/o talleres para la participación del personal administrativo y docente de la universidad. e. Apoyar en el diseño y publicación de revistas, folletos, boletines y otros elementos de difusión de las actividades culturales que se realizan en la universidad. f. Participar en los eventos culturales que se realicen en el ámbito nacional e internacional, según corresponda.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en el campo requerido. - Amplia experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO



<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE SECRETARIAL V
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.5
<b>I NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial, en órganos del primer nivel jerárquico o equivalentes.</li> <li>- Actividades similares a la Asistente Secretarial IV, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>	
<b>II ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación del órgano que apoya, en concordancia con la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>b. Atender o formular las llamadas telefónicas, así como coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.</li> <li>c. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.</li> <li>d. Recibir y organizar las actividades necesarias para atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados a la gestión de la alta dirección de la universidad.</li> <li>e. Proponer mejoras para la organización, control y supervisión de las actividades de apoyo administrativo. que correspondan a la Jefatura del órgano en la que brinda asistencia secretarial</li> <li>f. Brindar apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa, según corresponda.</li> </ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Instituto Superior - Secretaria Ejecutiva.</li> <li>- Conocimiento del idioma ingles (nivel intermedio)</li> <li>- Capacitación en el área de su competencia.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> <li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	



## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE SECRETARIAL IV
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.4
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de asistencia secretarial, en órganos del segundo nivel jerárquico o equivalentes.</li><li>- Actividades similares a la Asistente Secretarial III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación del órgano que apoya, en concordancia con la normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>b. Atender o formular las llamadas telefónicas, así como coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.</li><li>c. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.</li><li>d. Organizar las actividades necesarias para atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados al ámbito funcional del órgano en el que brinda asistencia secretarial.</li><li>e. Formular la redacción de documentos administrativos de su competencia, de acuerdo a la normatividad establecida o según indicaciones de la superioridad</li><li>f. Brindar apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español o viceversa, según corresponda.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Instituto Superior - Secretaria Ejecutiva o afines.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento del idioma ingles (de preferencia)</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: ASISTENTE SECRETARIAL III
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades de asistencia secretarial, en unidades orgánicas de tercer nivel jerárquico o equivalente.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de la unidad orgánica que apoya, en concordancia con la normatividad y procedimientos establecidos. b. Atender o formular las llamadas telefónicas que correspondan. c. Agendar y coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. d. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados. e. Organizar y controlar las actividades de apoyo administrativo y secretarial	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Título de Instituto Superior - Secretaria Ejecutiva o afines. - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de apoyo en actividades administrativas básicas	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Apoyar en actividades relacionadas con la obtención de la información o datos de fácil identificación y ubicación. b. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a las indicaciones del superior. c. Apoyar en la recepción y distribución de documentos. d. Reproducir las copias fotostáticas que corresponda. e. Apoyar en el control de bienes y equipos.	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> - Estudios Técnicos básicos en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines (mínimo 1 año) - Capacitación básica en el área de su competencia. - Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: AUXILIAR DE AGROPECUARIA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades agropecuarias básicas	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Ejecutar trabajos básicos en el ámbito de la actividad agropecuaria. b. Preparar el terreno para diferentes clases de cultivo. c. Colaborar en campañas de fumigación, y actividades similares. d. Apoyar en la ejecución de labores auxiliares de control de planta, según corresponda. e. Desarrollar actividades de regadío de los terrenos de cultivo y velar por la conservación de su limpieza, según corresponda.	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b> - Instrucción secundaria completa. - Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de labores de apoyo en el área de biblioteca.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Acondicionar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros. b. Participar en la recepción de material y documentación bibliográfica. c. Vigilar los servicios en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. d. Ordenar y arreglar los ambientes de la biblioteca al término de la jornada. e. Apoyar en la ejecución del inventario periódico de la biblioteca. f. Colaborar en las labores auxiliares de reprografía (fotocopia, microfichas, películas, etc.)	
<b>IV REQUISITOS DEL CARGO</b> - Estudios técnicos básicos en Administración o Archivística (mínimo 1 año) - Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: AUXILIAR DE BIOQUIMICA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de labores auxiliares de laboratorio	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Controlar diariamente el ambiente donde se almacenan los reactivos y equipos. b. Apoyar en el registro del control del uso de los materiales e instrumentos. c. Participar en el inventario periódico de los equipos y reactivos. d. Apoyar en la preparación de los instrumentos y materiales para las prácticas. e. Recepcionar y distribuir los documentos emitidos por el laboratorio, según instrucciones del superior.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Estudios universitarios o técnicos en las especialidades de Farmacia, Laboratorio o afines (mínimo 1 año). – Capacitación básica en el ámbito de su competencia. – Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: AUXILIAR DE GEOLOGIA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de labores de apoyo en la medición y descripción de los diferentes minerales.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar trabajo de campo para la recolección de minerales a estudiar.</li><li>b. Apoyar en el cálculo de las dimensiones de los minerales a estudiar.</li><li>c. Mantener en buen estado los minerales a estudiar.</li><li>d. Clasificar los minerales por su tamaño, dimensiones, etc.</li><li>e. Apoyar en el control del uso de los instrumentos durante la realización de estudios de minerales.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios universitarios en Ingeniería o Geología (mínimo 1 año)</li><li>- Capacitación básica en el área de su competencia</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Experiencia en el desempeño de actividades similares.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: AUXILIAR EN CUIDADO DEL NIÑO II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de labores auxiliares de cuidado del niño.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Realizar el aseo personal del niño (bañar, secar, talquear, cambiar pañales y/o ropa, entre otros) b. Preparar biberones, papillas y dietas a los niños de acuerdo a indicaciones y horarios prescritos por profesionales especializados. c. Suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones según instrucciones específicas del médico. d. Velar por la integridad física, conducta y seguridad de los niños en concordancia con los protocolos establecidos. e. Informar oportunamente las ocurrencias habidas durante su turno, al responsable que corresponda. f. Dar aprestamiento a los niños mediante juegos recreativos, psicomotrices, etc., según la prescripción del profesional especializado.	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> – Estudios universitarios en Educación Inicial (mínimo 1 año) – Conocimiento de técnicas de primeros auxilios en infantes y niños. – Conocimiento de ofimática. – Amplia experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: AUXILIAR DE LABORATORIO I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de labores auxiliares en laboratorio.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos. b. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio. c. Registrar y apoyar en el control del uso de los materiales e instrumentos. d. Apoyar en la preparación de los instrumentos y materiales para las prácticas. e. Registrar y distribuir los certificados de análisis, instrumentos y/o material de laboratorios, según instrucciones del superior. f. Centrifugar muestras de sangre y orina, según los protocolos establecidos. g. Participar en la preparación de soluciones desinfectantes, según los protocolos establecidos. h. Recepcionar y/o distribuir los documentos emitidos por el laboratorio, según instrucciones del superior.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Estudios técnicos básicos en Laboratorio o afines (mínimo 1 año) - Capacitación básica en el área de su competencia. - Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: AUXILIAR DE MORGUE I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución en labores de apoyo al docente en clases prácticas con cadáveres.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Lavar y acondicionar cadáveres para el estudio correspondiente. b. Apoyar en la ejecución de cortes para abrir los cadáveres de acuerdo a instrucciones del médico. c. Clasificar cadáveres, piezas humanas, trasladarlos a las cámaras de refrigeración y apoyar para embalsamar cadáveres. d. Desinfectar y limpiar las mesas e instrumentos de enseñanza. e. Mantenimiento y limpieza de todo el mobiliario utilizado (fosas, camillas, maquetas, material quirúrgico, lavaderos) f. Apoyar en la preparación de maquetas en acrílicos.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación relacionada para el cumplimiento de las funciones del puesto. - Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de labores de apoyo en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Estacar, tizar, medir lotes, líneas de conducción y otros de acuerdo a instrucciones específicas. b. Preparar croquis o dibujos básicos en borradores. c. Preparar y mantener en buen estado el instrumental de topografía. d. Realizar trabajos de señalización de terrenos u otros similares. e. Apoyar para realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación básica en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: CAJERO II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución y supervisión de actividades de caja - Tesorería.</li><li>- Actividades similares a las del cajero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la programación de las actividades de caja.</li><li>Supervisar el registro de ingresos y egresos por caja, de acuerdo al clasificador.</li><li>Controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.</li><li>Aplicar la normativa e implementar las técnicas sobre la ejecución de actividades de caja, según el sistema de tesorería y disposiciones de la universidad.</li><li>Custodiar los fondos y valores a su cargo de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado universitario en Contabilidad, Economía o Título de Instituto Superior – Técnico en Contabilidad.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en el desempeño de actividades similares.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: CAJERO I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades de caja – Sistema de Tesorería	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Registrar diariamente según los procedimientos establecidos, los movimientos de entrada y salida de fondos. b. Elaborar periódicamente relación de ingresos y egresos por caja, de acuerdo al clasificador. c. Formular los informes de recaudo diarios del movimiento de caja. d. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. e. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados. f. Custodiar los fondos y valores a su cargo de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Egresado universitario en Contabilidad, Economía o Título de Instituto Superior – Técnico en Contabilidad. - Capacitación básica en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: CHOFER III
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conducción y reparación básica de vehículos motorizados de la universidad.</li><li>- Actividades similares a las del Chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Conducir vehículos motorizados para transporte urbano o interprovincial, según rutas previamente autorizadas.</li><li>Efectuar mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas y eléctricas básicas del vehículo asignado.</li><li>Cumplir en forma diligente la normatividad sobre tránsito.</li><li>Formular los reportes sobre requerimiento de combustibles, lubricantes y/o reparaciones que correspondan.</li><li>Actualizar permanentemente sus conocimientos normativos teóricos y prácticos sobre conducción de vehículos públicos.</li><li>Puede corresponderle conducir vehículos motorizados livianos.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instrucción secundaria completa</li><li>- Licencia de conducir profesional.</li><li>- Capacitación en electro mecánica automotriz.</li><li>- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: CHOFER II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Conducción y reparación de vehículos motorizados.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Conducir vehículos motorizados livianos de la universidad. b. Efectuar mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas y eléctricas complejas del vehículo asignado. c. Cumplir en forma diligente las normatividad sobre tránsito. d. Formular los reportes sobre requerimiento de combustibles, lubricantes y/o reparaciones que correspondan. e. Aplicar en sus actividades de conducción las normas de tránsito y protocolos sobre seguridad en la conducción de altos funcionarios.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Instrucción secundaria completa. - Licencia de conducir profesional. - Capacitación básica en electro mecánica automotriz. - Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: CONSERVADOR DE MUSEO II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Supervisión y ejecución de actividades de conservación de museo.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Participar en las acciones de búsqueda de piezas y/o documentos históricos. b. Velar, orientar y coordinar las actividades propias de la organización y funcionamiento del museo. c. Participar en el mantenimiento de piezas históricas, según los protocolos técnicos establecidos. d. Inventariar piezas arqueológicas que se exhiben y/o ingresen al museo. e. Participar en la formulación de los informes de diagnóstico y documentaciones sobre el mantenimiento de piezas históricas, que correspondan.	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> - Estudios a nivel técnico Superior y/o universitarios de la especialidad. - Capacitación básica en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: CONSERVADOR DE MUSEO I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades de conservación de museo.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> f. Participar en las acciones de búsqueda de piezas y/o documentos históricos. g. Velar, orientar y coordinar las actividades propias de la organización y funcionamiento del museo. h. Participar en el mantenimiento de piezas históricas, según los protocolos técnicos establecidos. i. Inventariar piezas arqueológicas que se exhiben y/o ingresen al museo. j. Participar en la formulación de los informes de diagnóstico y documentaciones sobre el mantenimiento de piezas históricas, que correspondan.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación básica en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: CORRECTOR DE ESTILO I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión del correcto uso del idioma castellano en las publicaciones, textos y documentos por editar (intervención lingüística del texto)</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Corregir el estilo de las publicaciones y textos editados.</li><li>b. Corregir erratas gramaticales, errores de tipografía, empastelados de textos y gráficos de las publicaciones.</li><li>c. Revisar y sugerir correcciones sobre la redacción del contenido de los documentos a publicarse en la página web institucional.</li><li>d. Realizar propuestas para la corrección en la redacción de las publicaciones y textos asignados.</li><li>e. Formular guías e instrucciones sobre la correcta redacción de publicaciones y textos para la aplicación del personal profesional y técnico que corresponda.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado universitario de diversas áreas.</li><li>- Estudios relacionados con la especialidad.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIBUJANTE II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de labores variadas de dibujo.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Dibujar y/o desarrollar física o digitalmente planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similar. b. Efectuar trabajos de dibujos topográficos interpretando datos técnicos. c. Efectuar trabajos de creación de dibujo arquitectónico. d. Realizar trabajos de creación de dibujos artísticos o similares. e. Confeccionar dibujo en madera, plásticos y otros materiales, según corresponda.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Estudios universitarios en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial (mínimo 2 años) o Estudios Técnicos básicos en Diseño de Artes Gráficas (mínimo 1 año) - Capacitación técnica en dibujo. - Conocimiento de ofimática y de software de diseño arquitectónico e ingeniería. - Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DISEÑADOR GRAFICO I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades técnicas en diseño y diagramación de la especialidad.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Ilustrar en forma análoga y digitalmente proyectos gráficos utilizando técnicas de ilustración y de dibujo. b. Realizar trabajos de diseño gráfico publicitario. c. Participar en la diagramación, diseño de arte y color de avisos. d. Emite opinión técnica y propuesta sobre diseño y diagramación. e. Coordina con el especialista que corresponda sobre aspectos técnicos referidos a lograr mayor demanda sobre publicaciones de la universidad.	
<b>IV REQUISITOS DEL CARGO</b> – Título de Instituto Superior - Técnico en Diseño Gráfico o afines. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: FOTOGRAFO II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Supervisión y/o ejecución de labores técnicas de fotografía.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Brindar apoyo en la realización de filmaciones, microfilmado y procesos de fotograbados a requerimiento de los funcionarios que corresponda de la universidad. b. Reproducir los negativos para la impresión tipográfica para la edición de memorias anuales, revistas, boletines y otros similares a requerimiento de los funcionarios que corresponda. c. Brindar asistencia de toma fotográfica y filmaciones en reuniones oficiales internas y externas a funcionarios de la alta dirección y a los requeridos por la Oficina de Imagen y Comunicaciones. d. Supervisar y controlar el empleo y consumo de películas, sustancias químicas y manejo de equipos fotográficos. e. Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título de Instituto Superior – Técnico en Fotografía. – Capacitación en el área de la competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades de enseñanza artesanal.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Impartir instrucción técnica en apoyo a la labor docente en talleres. b. Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos y herramientas de enseñanza artesanal. c. Evaluar e Informar sobre el rendimiento de los alumnos. d. Establecer el inventario de material, equipos, herramientas y velar por su adecuado uso y mantenimiento. e. Participar en labores de enseñanza del campo de enseñanza artesanal correspondiente.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Instrucción secundaria completa. – Capacitación básica en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: MECANICO DENTAL I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Reparación y mantenimiento de equipos dentales.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Efectuar reparaciones de las unidades y equipos dentales. b. Realizar trabajos de mantenimiento de los equipos dentales. c. Cambiar piezas y accesorios de las unidades y equipos dentales d. Velar por el control preventivo de las unidades y equipos dentales. e. Elaborar informes sobre el funcionamiento y reparación de equipos dentales.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Instrucción secundaria completa. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: MENSAJERO II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades de distribución de correspondencia en la localidad.</li><li>- Actividades similares a las del Mensajero I, diferenciándose la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Recepcionar, revisar y clasificar la correspondencia interna y externa antes de su distribución en el ámbito de la localidad.</li><li>Llevar el registro diario del reparto de la correspondencia ordinaria y/o reservada interna o externa.</li><li>Entregar a las direcciones designadas los documentos que se encargan para su distribución, recabando los cargos de entrega correspondientes.</li><li>Elaborar cuadros de datos sobre distribución de documentos.</li><li>Formular informes sobre las ocurrencias de recepción y reparto de los documentos.</li><li>Conducir vehículos motorizados menores para la distribución de la documentación.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instrucción secundaria completa.</li><li>- Licencia de conducir para vehículos motorizados menores.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en actividades de distribución de correspondencia.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: MENSAJERO I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades de distribución de correspondencia en el ámbito de la universidad.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Recepcionar, revisar y clasificar la correspondencia interna y externa antes de su distribución. b. Llevar el registro diario del reparto de la correspondencia ordinaria y/o reservada interna o externa. c. Entregar a las unidades orgánicas correspondientes los documentos que se encargan para su distribución, recabando los cargos de entrega correspondientes. d. Formular informes sobre las ocurrencias de recepción y reparto de los documentos.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Instrucción secundaria completa. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de distribución de correspondencia.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: MOTORISTA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión, mantenimiento y control de motores de embarcaciones científicas pesqueras.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Revisar y asegurar la operatividad de los motores: principal y auxiliar de las embarcaciones pesqueras, tanto en puerto como en navegación.</li><li>b. Velar por el funcionamiento y seguridad del sistema eléctrico de los motores.</li><li>c. Controlar el sistema de propulsión.</li><li>d. Realizar mantenimiento y reparación de motores.</li><li>e. Llevar el control general de los combustibles, lubricantes y agua para las máquinas, según las instrucciones técnicas que correspondan.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instrucción secundaria completa.</li><li>- Capacitación en mecánica de motores según especialidad.</li><li>- Experiencia en el manejo y reparación de motores de embarcaciones.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: OFICINISTA III
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.3
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de labores de oficina en órganos de la universidad.</li><li>- Actividades similares a la del Oficinista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Redactar oficios, cartas y similares según indicaciones generales.</li><li>Administrar la correspondencia y/o información calificada utilizando sistema - programa de trámite que corresponda.</li><li>Coordinar y/o apoyar en la distribución de los documentos a los diferentes órganos internos de la universidad, según corresponda</li><li>Apoyar en la ejecución de actividades administrativas específicas que disponga la Jefatura.</li><li>Brindar atención directa a autoridades durante reuniones, según instrucciones impartidas.</li><li>Trasladar documentos reservados a las oficinas o instancias que corresponda</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios técnicos básicos en Administración, Contabilidad o Computación e Informática (mínimo 2 años)</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: OFICINISTA II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de labores administrativas en unidades orgánicas de la universidad.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Revisar, registrar y distribuir la documentación al sistema de trámite documentario de las distintas unidades orgánicas, según corresponda. b. Llenar los datos en las resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos, en el sistema de cómputo u otro que corresponda. c. Digitar: cuadros, gráficos, resúmenes y otros documentos. d. Mantener los archivos que correspondan en perfecto orden. e. Fotocopiar los documentos que le sean solicitados f. Coordinar y/o apoyar en la distribución de los documentos a las diferentes unidades orgánicas internas de la universidad, según corresponda. g. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas, enviar y/o recibir fax.	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> – Estudios técnicos básicos en Administración, Contabilidad o Computación e Informática (mínimo 1 año) – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: OPERADOR DE ALMACEN I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Recepción, registro, control y distribución de los materiales en general.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Recepcionar, verificar, clasificar y registrar en el sistema de abastecimiento correspondiente los ingresos y egresos de los diversos materiales de uso de la universidad. b. Distribuir los diversos materiales a las unidades orgánicas de la universidad de acuerdo a la programación de pedidos de comprobante de salida. c. Ordenar en estantes o anaqueles los materiales del almacén. d. Velar por la seguridad, condiciones óptimas de almacenaje y mantenimiento del ambiente del almacén, según las normas establecidas. e. Controlar el material en stock y colaborar en la realización del inventario físico valorado.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Egresado de Instituto Superior en Administración, Logística o afines. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Supervisión de labores operativas de transmisión y recepción de llamadas telefónicas.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Supervisar la operación las centrales telefónicas transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos. b. Monitorear la transmisión y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales. c. Velar por la operatividad de la central telefónica. d. Supervisar el control de llamadas telefónicas de larga distancia e internacionales. e. Coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento preventivo de la Central Telefónica.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Instrucción técnica completa. - Capacitación en operación de central telefónica y atención al cliente. - Experiencia en operación de Central Telefónica.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de labores operativas de transmisión y recepción de llamadas telefónicas.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Operar las centrales telefónicas transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos. b. Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales. c. Velar por la operatividad de la central telefónica. d. Llevar un control de llamadas telefónicas de larga distancia e internacionales. e. Coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento preventivo de la Central Telefónica. f. Realizar llamadas telefónicas locales según requerimientos.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación básica en operación de central telefónica y atención al cliente. - Experiencia en operación de Central Telefónica.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución y supervisión de operación de equipos de imprenta.</li><li>- Actividades similares a las del Operador de Equipo de Imprenta I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Preparar y participar bocetos de acuerdo a requerimiento</li><li>Prepara el diseño y diagramación para el quemado de placa.</li><li>Seleccionar e instalar el equipo y los materiales de impresión en las maquinas según las especificaciones técnicas.</li><li>Participar en la diagramación de acuerdo al boceto diseño.</li><li>Supervisar la calidad y producción del trabajo.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Instituto Superior - Técnico en Artes Gráficas.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de armado de moldes de diseño gráfico y operación de equipos de imprenta.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en la diagramación de bocetos, según requerimiento.</li><li>b. Reproducir documentos diversos, operando máquinas impresoras.</li><li>c. Efectuar el mantenimiento de las maquinarias que opera y de los materiales que utiliza.</li><li>d. Realizar trabajos de compaginación, encuadernación, empaste, cortes de papel u otros.</li><li>e. Operar sistemas Off set para numeración.</li><li>f. Apoyar en los trabajos de control de calidad de impresiones, compaginado, encuadernación y similares.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado de Instituto Superior en Artes Gráficas.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución y supervisión de actividades de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos.</li><li>- Actividades similares a las del Operador de Equipo Electrónico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.</li><li>Calcular, reparar y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos electrónicos.</li><li>Elaborar informes sobre el funcionamiento, requerimiento de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.</li><li>Instalar equipos electrónicos de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes.</li><li>Impartir capacitación teórico practica del manejo de equipos.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado de Instituto Superior en Electrónica, Electricidad o Computación e Informática.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades de operación de equipo electrónico.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Operar equipos electrónicos diversos. b. Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos. c. Revisar y determinar el estado de conservación de equipo electrónico y solicitar su reparación. d. Controlar el buen uso de los equipos e instrumentos. e. Apoyar en la instalación de equipos y/o efectuar reparaciones básicas.	
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS</b> - Estudios técnicos básicos en Electricidad, Electrónica o Computación e informática (mínimo 1 año) - Capacitación técnica en actividades similares. - Experiencia en reparación de equipos electrónicos.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución y supervisión de actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales.</li><li>- Actividades similares a las del Operador de Maquina Industrial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Supervisar y/o efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados.</li><li>Controlar el suministro de material e insumos necesarios.</li><li>Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo.</li><li>Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, según corresponda.</li><li>Realizar reparaciones de máquinas y/o equipos industriales.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado de Instituto Superior en Mecánica o afines.</li><li>- Capacitación en el área de competencia.</li><li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas. b. Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible y lubricantes. c. Efectuar reparaciones básicas de equipo y/o máquinas industriales. d. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad como prevención de accidentes, según corresponda. e. Apoyar para el desmontaje total o parcial de las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Estudios técnicos básicos en operación de máquinas o afines (mínimo 1 año) - Capacitación técnica en actividades similares. - Experiencia en la operación de equipos y/o maquinaria industrial.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: OPERADOR DE RADIO I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades de recepción y transmisión de mensajes radiales.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio. b. Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales. c. Grabar programas diversos. d. Efectuar reparaciones básicas de los equipos. e. Llevar control de transmisiones y recepción. f. Efectuar la vigilancia de equipos radiales mediante lectura de instrumentos.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en operación de radio. - Experiencia en operación de equipos de radio.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: PILOTO DE EMBARCACION I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Conducción y mantenimiento en embarcaciones motorizados de menor tonelaje.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Transportar en la embarcación al personal docente, alumnos y/o carga.</li><li>b. Dirigir la navegación durante la travesía.</li><li>c. Efectuar el sondaje y señalamiento del canal.</li><li>d. Confeccionar la Bitácora de navegación.</li><li>e. Operación y mantenimiento de motores, generadores y bombas de la embarcación.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Instrucción secundaria completa.</li><li>– Poseer libreta de embarque expedida por la autoridad competente.</li><li>– Experiencia en la conducción de embarcaciones motorizadas.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: PROGRAMADOR DE SISTEMAS II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución y supervisión de actividades de programación de sistemas.</li><li>- Actividades similares al del Programador de Sistemas I. diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Coordinar y controlar las labores de programación y procesamiento automático de datos.</li><li>Realizar estudios y proponer mejoras en los trabajos de programación.</li><li>Programar actividades susceptibles de automatización.</li><li>Participar en la formulación de guías técnicas o manuales de operación y programación.</li><li>Elaborar diagramas de flujos y/o de procesos para complementar los programas creados.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Instituto Superior en Computación e Informática o afines.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: PROGRAMADOR DE SISTEMAS I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades de programación de sistemas.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computación. b. Codificar instrucciones en lenguaje de programación. c. Mantener actualizado el archivo del programa. d. Revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador. e. Apoyar en la preparación y organización del plan de pruebas	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Título de Instituto Superior en Computación e Informática o afines. - Capacitación en el área de su competencia. - Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO ADMINISTRATIVO II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución y/ o supervisión de actividades técnicas administrativas de apoyo.</li><li>- Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li><li>Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos.</li><li>Supervisar y emitir opinión técnico administrativo de expedientes variados.</li><li>Revisar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.</li><li>Elaborar cuadros sobre procedimientos técnicos administrativos de su competencia.</li><li>Analizar y consolidar información diaria y mantener actualizada la base de datos.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial (mínimo 3 años) o Título de Instituto Superior – Técnico en Administración o Contabilidad.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de Ofimática</li><li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO ADMINISTRATIVO I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades técnicas administrativas de apoyo.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, actualización y archivo de documentos técnicos variados. b. Ejecutar actividades administrativas básicas variadas. c. Recopilar y preparar información para estudios y/o atención de expedientes. d. Apoyar en las actividades de comunicación, información y relaciones públicas. e. Apoyar en la clasificación, codificación, organización y administración de los archivos.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial (mínimo 2 años) o Egresado de Instituto Superior en Administración o Contabilidad. - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO DENTAL I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades técnicas de elaboración y reparación de prótesis dental.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Elaborar y reparar prótesis dental. b. Elaborar prótesis de ortodoncia, de acuerdo a indicaciones del profesional correspondiente. c. Calcular costos y cantidad de material a utilizar. d. Participar en la enseñanza de la elaboración de piezas dentales. e. Mantener actualizado el registro de muestras de las prótesis elaboradas.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título de Instituto Superior – Técnico en Prótesis Dental. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN ADMINISTRACION DE LOCALES II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución, supervisión y control de actividades técnicas de administración de locales.</li><li>- Actividades similares a la del Técnico en Administración de Locales I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Organizar y controlar la ejecución de las actividades de seguridad.</li><li>b. Distribuir y supervisar al personal necesario para el cuidado, mantenimiento, acondicionamiento y limpieza de los locales.</li><li>c. Supervisar y coordinar las acciones referentes al cumplimiento de las condiciones de seguridad de Defensa Civil, exigidas por las normas en la materia.</li><li>d. Supervisar el funcionamiento y servicios de mantenimiento (agua desagüe, aire acondicionado, eléctricos, sanitarios, instalación de equipos, mobiliarios y otros) propios o contratados que se implemente en el local respectivo.</li><li>e. Supervisar que se ejecuten las actividades necesarias para asegurar que todos los ambientes del local se encuentren limpios y ordenados antes del inicio de las actividades diarias.</li><li>f. Determinar y formular los requerimientos logísticos que se requieran para el buen funcionamiento del local respectivo</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios en Administración o Ingeniería Industrial (mínimo 3 años) o Título de Instituto Superior en Administración.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN ADMINISTRACION DE LOCALES I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades técnicas de administración de locales.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Supervisar la ejecución de las actividades de seguridad del local correspondiente. b. Participar en la distribución y supervisión del personal necesario para el cuidado, mantenimiento, acondicionamiento y limpieza de los locales. c. Velar por el cumplimiento de las condiciones de seguridad de Defensa Civil, exigidas por las normas en la materia, en el ámbito del local correspondiente. d. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios de mantenimiento (agua desagüe, aire acondicionado, eléctricos, sanitarios, instalación de equipos, mobiliarios y otros) propios o contratados que se implemente en el local respectivo. e. Informar sobre los requerimientos logísticos que se requieran para el buen funcionamiento del local respectivo	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Estudios universitarios en Administración o Ingeniería Industrial (mínimo 2 años) o Egresado de Instituto Superior en Administración. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Amplia experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN ARCHIVO II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades técnicas de archivo.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Clasificar y rotular fondos documentales así como codificar y organizar fichas. b. Participar en la selección de documentos para eliminar y realizar la transferencia de fondos documentales. c. Participar en la formulación de guías técnicas, crípticos técnicos sobre la actividad archivística, así como orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo. d. Participar en actividades de restauración de documentos. e. Aplicar la normatividad establecida sobre mantenimiento y conservación de los documentos archivados.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título de Instituto Superior – Técnico en Archivística. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Ampla experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> – Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN ARTES GRAFICAS II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución y/o coordinación de artes gráficas.</li><li>- Actividades similares a las del Técnico en Artes Gráficas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Coordinar con los usuarios los criterios para el diseño y diagramación de los trabajos gráfico artísticos de su competencia.</li><li>Realizar la formulación de bocetos y controlar la diagramación final de los trabajos realizados.</li><li>Realizar montajes, planos lineales, tramados y selección de colores.</li><li>Verificar el diseño, color y formato de los trabajos.</li><li>Desarrollar presentaciones en multimedia, animaciones tridimensionales, página Web, entre otros</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Instituto Superior – Técnico en Artes Grafica o afines.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN ARTES GRAFICAS I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades de artes gráficas.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Realizar trabajo de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares. b. Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños. c. Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción. d. Representar figuras en tercera dimensión. e. Determinar y/o orientar sobre la calidad del material a utilizarse.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Egresado de Instituto Superior en Artes Gráficas o afines. - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática - Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN BIBLIOTECA II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades técnicas variadas de bibliotecología.</li><li>- Actividades similares a las del Técnico en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de conformidad al sistema de gestión de biblioteca establecida.</li><li>b. Realizar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.</li><li>c. Formular el diagnóstico y propuestas de nuevos requerimientos especializados de material bibliográfico para las respectivas adquisiciones.</li><li>d. Velar por la integridad de las unidades bibliográficas y dar mantenimiento periódico al acervo documental.</li><li>e. Administrar, automatizar y mantener actualizados los catálogos.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios universitarios en Bibliotecología y Ciencias de la Información (mínimo 3 años)</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN BIBLIOTECA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades técnicas de apoyo en bibliotecología.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Recibir, registrar y entregar el material bibliográfico a los usuarios de la biblioteca. b. Ejecutar actividades de apoyo en la elaboración de catálogos e inventarios de la biblioteca. c. Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico. d. Elaborar lista de publicaciones recibidas para su difusión. e. Orientar al público sobre la naturaleza del material bibliográfico	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Estudios universitarios en Bibliotecología y Ciencias de la Información (mínimo 2 años) - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática - Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN ENFERMERIA II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades técnicas de enfermería.</li><li>- Actividades similares a las del Técnico de Enfermería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Efectuar curaciones, según indicación médica.</li><li>b. Efectuar toma de presión arterial y otros signos vitales.</li><li>c. Participar en campañas de salud y de vacunación.</li><li>d. Asistir al médico en atención a los pacientes y en los exámenes clínicos, que correspondan.</li><li>e. Realizar desinfección y esterilización de materiales.</li><li>f. Elaborar informes técnicos asistenciales sobre la detección de casos infectos contagiosos.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Instituto Superior – Técnico en Enfermería.</li><li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática</li><li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <p>Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.</p>	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN ENFERMERIA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades técnicas en enfermería.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios indicados por el profesional médico y bajo supervisión del profesional de enfermería. b. Aplicar técnicas y métodos según protocolo para la atención de pacientes ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional. c. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones según los protocolos establecidos. d. Elaborar informes técnicos asistenciales que le corresponda.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Título de Instituto Superior – Técnico en Enfermería. - Capacitación en el área de su competencia. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN FARMACIA II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacéuticos y otros insumos.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la atención de los requerimientos de los productos farmacéuticos y afines, según indicaciones del profesional farmacéutico, de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.</li><li>b. Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes solicitantes.</li><li>c. Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>d. Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y similares.</li><li>e. Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo orden y limpieza en los ambientes.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Instituto Superior – Técnico en Farmacia.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Ampla experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN FARMACOLOGIA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades de apoyo en elaboración de fórmulas químico farmacéuticos en laboratorio.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Preparar el material de enseñanza (reactivos) y soluciones variados necesarios para las prácticas. b. Distribuir el material de laboratorio en cada mesa de práctica y velar por su devolución en buen estado. c. Realizar el mantenimiento de los equipos y aparatos del laboratorio. d. Realizar el registro e inventario del material de laboratorio. e. Administrar los fármacos para animales en las prácticas, según corresponda.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Estudios universitarios en Medicina, Química o afines (mínimo 3 años) - Capacitación técnica en la especialidad. - Conocimiento de ofimática. - Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN INFORMATICA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades técnicas en informática.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Revisar y controlar el funcionamiento de los sistemas de aplicaciones informáticos. b. Velar por el normal funcionamiento del computador y periféricos, así como la calidad de los documentos procesados. c. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. d. Informar periódicamente de los estados de los equipos de cómputo. e. Realizar la digitalización y llenado de datos en los sistemas desarrollados.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título de Instituto Superior – Técnico en Computación e Informática o afines. – Capacitación en el área de su competencia – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN INGENIERIA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo, gabinete y/o laboratorio. b. Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería. c. Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales. d. Realizar análisis preliminares y de resistencia de suelos de la información a utilizarse en programas de Ingeniería. e. Determinar las características de los materiales de construcción para la utilización en obras de ingeniería. f. Efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos, según corresponda.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Estudios Universitarios en Ingeniería Civil o afines (mínimo 3 años) – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN IMPRESIONES I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades técnicas en impresiones.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Distribuir, controlar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras. b. Revisar las pruebas de imprenta y calidad de los trabajos realizados. c. Determinar el listado de materiales de impresión y de mantenimiento de talleres, así como controlar la existencia de los mismos. d. Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta. e. Calcular presupuestos de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Egresado de Instituto Superior en Artes Gráficas. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN LABORATORIO I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Tomar y/o recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares. b. Preparar equipo, material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para prácticas en laboratorio. c. Llevar un registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesen en el laboratorio. d. Informar al responsable del laboratorio sobre los requerimientos de materiales y equipos de los profesores para la práctica. e. Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad. f. Interpretar resultado de análisis y formular informes. g. Brindar mantenimiento permanente a los equipos, controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título de Instituto Superior - Técnico en Laboratorio. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Ejecución y revisión de actividades técnicas de mantenimiento de servicios generales.</li><li>– Actividades similares a las del Técnico en Mantenimiento de Servicios Generales I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ejecutar y/o revisar trabajos de gasfitería, carpintería, ebanistería, metal mecánico, pintura, electricidad y similares.</li><li>b. Ejecutar y/o revisar el mantenimiento y/o reparación de muebles, estanterías y otras estructuras de metal o madera.</li><li>c. Realizar el pedido de materiales para el ejercicio de sus funciones.</li><li>d. Efectuar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, telas y otros materiales similares.</li><li>e. Ejecutar y/o revisar el mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Estudios técnicos básicos en la especialidad o afines (mínimo 1 año)</li><li>– Capacitación técnica especializada en el área.</li><li>– Amplia experiencia en el desempeño de actividades similares.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades técnicas de mantenimiento de servicios generales	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Ejecutar trabajos básicos de gasfitería, carpintería, ebanistería, metal mecánica, pintura, electricidad y similares. b. Ejecutar obras básicas de albañilería, levantando paredes y otras estructuras de ladrillo y /o cemento. c. Realizar el pedido de materiales para el ejercicio de sus funciones. d. Realizar actividades básicas de tapizado y otros similares. e. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Instrucción secundaria completa. – Capacitación técnica en el área. – Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN METEOROLOGIA II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de labores técnicas de apoyo en meteorología.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Analizar e interpretar la información meteorológica. b. Colaborar en el análisis de las cartas sinópticas. c. Codificar y decodificar datos meteorológicos d. Apoyar en las inspecciones de redes meteorológicas. e. Apoyar en la enseñanza con instrumentos meteorológicos e hidromensores. f. Prestar mantenimiento básico y mecánico del instrumental meteorológico.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Estudios universitarios en Ingeniería Meteorológica (mínimo 2 años) – Capacitación técnica en la especialidad. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN PLANIFICACION ESTRATEGICA II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades técnicas de planificación estratégica.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Recopilar información técnica para la elaboración de documentos de su especialidad. b. Participar en la discusión y elaboración de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas. c. Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socio -económico. d. Apoyar a la formulación del planeamiento estratégico y operativo en concordancia con los lineamientos vigentes. e. Integrar proyectos de planes de trabajo a nivel de órganos y concordar estos para la formulación del ante proyecto del Plan Integrado Institucional.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Egresado universitario en Administración, Economía o Título de Instituto Superior – Técnico en Administración. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN RED II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Coordinación y ejecución de actividades variadas de recreación, educación física y deportes.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Coordinar y ejecutar actividades de recreación, educación física y deportes. b. Conducir las actividades RED, promoviendo la participación de la comunidad Villarrealina. c. Participar en la ejecución de charlas de difusión y promoción a la comunidad Villarrealina. d. Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados con su ámbito de acción. e. Participar en el desarrollo de programas de mantenimiento de ambientes, mobiliario y equipos relacionados a su competencia. f. Desarrollar programas de vacaciones útiles y evaluar resultados.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Estudios universitarios en Educación Física (mínimo de 3 años) – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN SEGURIDAD I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Ejecutar en forma correcta las actividades de seguridad, según las normas y protocolos establecidos. b. Señalizar las vías de evacuación y/o seguridad. c. Informar al Técnico en Administración de Locales las ocurrencias detectadas. d. Efectuar rondas permanentes por las instalaciones del local, según la programación establecida, a fin de mantenerlo en perfecto estado de operatividad y seguridad. e. Controlar la salida y/o ingreso de bienes patrimoniales y personas de acuerdo a los procedimientos establecidos f. Colaborar en campañas de prevención de defensa civil, coordinando con las instancias respectivas.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Instrucción secundaria completa. – Capacitación técnica en seguridad integral. – Experiencia en el desempeño de actividades similares.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN SISTEMAS II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución, coordinación y control de actividades administrativas y técnicas relacionadas con los sistemas informáticos de la universidad.</li><li>- Actividades similares a las del Técnico de Sistemas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Controlar el funcionamiento del computador y su sistema operativo, así como la calidad de los documentos procesados.</li><li>b. Elaborar los cronogramas de producción.</li><li>c. Apoyar a los docentes y alumnos en las prácticas de Informática.</li><li>d. Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de equipos de cómputo</li><li>e. Realizar la instalación de software, aplicaciones, sistemas dedicados y configuración.</li><li>f. Efectuar la digitalización y llenado de datos en los sistemas desarrollados.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de instituto Superior – Técnico en Computación e Informática o afines.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN SISTEMAS I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades de operación de equipos diversos de sistemas informáticos de la universidad.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Operar el equipo de sistemas de acuerdo con las instrucciones técnicas y lineamientos establecidos. b. Controlar el funcionamiento del equipo que opera. c. Apoyar en la administración del sistema y preparar el computador para la fase de producción diaria. d. Modificar y/o mejorar programas, desarrollo y mantenimiento del Portal Web. e. Brindar apoyo administrativo para el desarrollo de cursos de capacitación o inducción sobre usos de los programas informáticos. f. Brindar asistencia, mantenimiento, reparación y configuración del servicio de Internet, instalaciones de software, aplicaciones, sistemas dedicados y configuraciones, entre otros.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Egresado de Instituto Superior en Computación e Informática o afines. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO EN TOPOGRAFIA I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades técnicas en Topografía.</li><li>- Delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ejecución de actividades técnicas en delineamiento y descripción de extensión de terrenos.</li><li>b. Efectuar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.</li><li>c. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos, utilizando los instrumentos necesarios.</li><li>d. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.</li><li>e. Elaborar planos en software especializados.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios universitarios en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica (mínimo 2 años)</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS AUDIOVISUALES II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución y supervisión de actividades relacionadas a la operatividad de equipos audiovisuales.</li><li>- Actividades similares a las del Técnico Operador de Equipos Audiovisuales I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Programas y organizar el uso de equipos audiovisuales.</li><li>b. Organizar y programar la atención de equipos de enseñanza, proyector, multimedia, radios, data display, para el uso de actividades académicas y administrativas.</li><li>c. Ejecutar y/o supervisar el mantenimiento de equipos audiovisuales.</li><li>d. Elaborar informes estadísticos mensuales, según los protocolos sobre la utilización de equipos audiovisuales.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Instituto Superior – Técnico en Computación e Informática, Electrónica o afines.</li><li>- Capacitación en el área de su competencia.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS AUDIOVISUALES I
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.1
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Ejecución de actividades relacionadas a la operatividad de equipos audiovisuales.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Operar los equipos audiovisuales siguiendo las normas técnicas correspondientes. b. Llevar el control y registro del uso de los equipos. c. Velar por el cuidado y operatividad de los equipos. d. Brindar asistencia técnica en actividades oficiales de la universidad. e. Prestar mantenimiento básico a los equipos audiovisuales.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Egresado de Instituto Superior en Computación e Informática, Electrónica o afines. – Capacitación en el área de su competencia. – Conocimiento de ofimática. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TERAPISTA II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Apoyo en la ejecución y control de actividades especializadas de terapia.	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> a. Aplicar tratamientos especializados, según corresponda a estudiantes de la universidad. b. Controlar la ejecución de labores especializadas de terapia. c. Elaborar fichas e informes técnicos de terapias aplicadas, según especialidad. d. Aplicar técnicas de prevención y promoción de salud en términos de terapia especializada en la atención básica. e. Participar en las actividades de capacitación en el área de su especialidad.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Título de Instituto Superior – Técnico en Fisioterapia y Rehabilitación o afines. – Capacitación en el área de su competencia. – Experiencia en actividades de la especialidad.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: TRABAJADOR DE SERVICIOS II
<b>CODIGO</b>	: 524-AP.2
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> - Ejecución de actividades básicas de jardinería o similares.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Reciclar los materiales y/o desechos de conformidad a las normas de sanidad establecida. b. Realizar el requerimiento de los materiales de jardinería a utilizar para la ejecución de sus actividades. c. Mantener en buen estado los jardines de la universidad. d. Apoyar en el traslado o movimiento de mobiliarios y equipos.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> - Instrucción secundaria completa. - Experiencia básica en el área de su competencia.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados.	







## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DECANO
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Es la máxima autoridad ejecutiva del gobierno de la facultad – representa a la facultad ante el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, conforme lo dispone el estatuto de la UNFV.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, así como cumplir sus acuerdos b. Dirigir académica y administrativamente a la facultad a través de los directores de las unidades orgánicas estructuradas. c. Designar a los directores de las escuelas profesionales, unidad de investigación, unidad de posgrado y unidad de responsabilidad social, así como a otros directivos de la facultad, según corresponda. d. Presentar al Consejo de Facultad para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la facultad y su informe de gestión anual. e. Cumplir y hacer cumplir el estatuto y reglamento general de la universidad, así como los acuerdos del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, según corresponda.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Conducción, dirección, evaluación y supervisión de los procesos y/o actividades inherentes al Departamento Académico, según lo establecido en la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional b. Organizar y conducir la racionalización académica así como la capacitación, promoción, goce de año sabático y otros derechos de los docentes en concordancia con la normatividad interna que corresponda. c. Asesorar y/o informar al Consejo de Facultad y decanatura sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. d. Coordinar la autoevaluación y acreditación de la carrera profesional, según corresponda. e. Promover el uso de plataformas virtuales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, según corresponda. f. Cumplir otras funciones o competencias establecidas en el estatuto y normas internas de la UNFV.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Conducción, evaluación y supervisión de los procesos y/o actividades inherentes a la Escuela Profesional a su cargo, según lo establecido en la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional b. Organizar, dirigir 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, según corresponda c. Asesorar y/o informar al Consejo de Facultad y decanatura sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. d. Coordinar la autoevaluación y acreditación de la carrera profesional, según corresponda. e. Promover el uso de plataformas virtuales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, según corresponda. f. Cumplir otras funciones o competencias establecidas en el estatuto y normas internas de la UNFV.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACION
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Organización, coordinación y dirección de actividades de investigación e innovación inherentes a la unidad orgánica de línea a su cargo en el ámbito de la facultad en coordinación con los lineamientos determinados por el VRIN.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES S TÍPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dirigir y supervisar las actividades operativas, así como los procesos técnicos especializados de investigación de la unidad orgánica de línea a su cargo.</li><li>b. Coordinar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad, según corresponda.</li><li>c. Realizar los proyectos de política, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica a su cargo para ser analizadas y aprobadas por el superior a cargo.</li><li>d. Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión en el ámbito de su competencia.</li><li>e. Las demás que se disponga en las normas internas que correspondan a la naturaleza de su cargo.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Organización, coordinación y dirección de actividades de posgrado inherentes a la unidad orgánica de línea a su cargo en el ámbito de la facultad en coordinación con los lineamientos del VRAC y EUPG.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES S TÍPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dirigir y supervisar las actividades operativas, así como los procesos técnicos especializados de la unidad orgánica de línea a su cargo.</li><li>b. Coordinar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad, según corresponda.</li><li>c. Realizar los proyectos de política, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica a su cargo para ser analizadas y aprobadas por el superior a cargo.</li><li>d. Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión en el ámbito de su competencia.</li><li>e. Las demás que se disponga en las normas internas que correspondan a la naturaleza de su cargo.</li></ul>	
<b>III REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACION
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Organización, coordinación y dirección de actividades de investigación e innovación inherentes al órgano de línea a su cargo en concordancia con los lineamientos determinados por el VRIN.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES S TIPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular, coordinar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas sobre la gestión de investigación en la UNFV.</li><li>b. Propiciar, gestionar y ejecutar la generación de conocimientos y organizar certámenes de investigaciones para discutir y evaluar los resultados de las investigaciones.</li><li>c. Promover, organizar gestionar la participación en fondos de investigación para el desarrollo de proyectos de investigación.</li><li>d. Promover la gestión de la información científica y repositorio.</li><li>e. Establecer los lineamientos técnicos para la supervisión y evaluación de las unidades de investigación de las facultades y la Escuela de Posgrado, evaluando resultados y proponiendo mejoras.</li><li>f. Promover la eficiencia en la ejecución de actividades de las unidades que comprende el instituto de investigación.</li><li>g. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</li></ul>	
<b>III REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO



<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y supervisión de actividades de formación, conducentes a la obtención del grado de Maestro y Doctor que confiere la Universidad a nombre de la Nación</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formular y proponer políticas en gestión y desarrollo de programas de maestría y doctorado así como promover su implementación correspondiente.</li> <li>b. Formular, conducir y supervisar lineamientos técnicos para la gestión de programas de Maestrías y Doctorados de alta calidad académica, de investigación científica y humanística, comprometida con el desarrollo nacional e internacional.</li> <li>c. Elaborar en coordinación con las facultades y proponer al Consejo Universitario nuevas especialidades en los programas de Maestrías y Doctorados con sus respectivas asignaturas y créditos correspondientes.</li> <li>d. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.</li> <li>e. Incentivar y controlar la ejecución de convenios de cooperación nacional e internacional.</li> <li>f. Supervisar y dar conformidad a la evaluación de las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras Universidades para las convalidaciones correspondientes. así mismo, los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras.</li> <li>g. Promover y coordinar los requerimientos de recursos y presupuesto que se requiera para el óptimo funcionamiento de la EUPG.</li> <li>h. Aprobar las resoluciones de su competencia y las coordinaciones que corresponda con el Consejo Directivo.</li> <li>i. Coordinar la gestión y entrega de los grados académicos en concordancia con los lineamientos y normas que se establezcan.</li> <li>j. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado.</li> </ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV</li> </ul>	



V COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados







DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE POSGRADO
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación, coordinación y ejecución e integración de las actividades de investigación a nivel de la Escuela de Posgrado de acuerdo al reglamento, directivas y líneas de investigación que establezca en concordancia con el Vicerrectorado de Investigación.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organiza, coordinar, promover y supervisar la participación de los estudiantes de posgrado en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica.</li> <li>b. Programar, organizar y coordinar la aprobación del financiamiento de los proyectos de investigación, con instituciones cooperantes nacionales o internacionales a nivel de la Escuela de Posgrado.</li> <li>e. Organizar y supervisar los avances de los proyectos de investigación desarrollados por los estudiantes de posgrado</li> <li>d. Organizar y promover la publicación de artículos científicos de los estudiantes, egresados y docentes en revistas indexadas, y desarrollar actividades de difusión para visibilizar las investigaciones realizadas en la Escuela de Posgrado...</li> <li>e. Planear, organizar y promover la innovación y transferencia tecnológica en coordinación con las direcciones competentes.</li> <li>f. Formular los informes y documentos técnicos que se requieran en concordancia con los lineamientos técnicos y normas internas determinadas por el VRIN.</li> <li>g. Otras funciones que le asigne la Escuela de Posgrado.</li> </ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Desarrollo del proceso de aprendizaje, enseñanza universitaria y actividades de apoyo académico en la universidad en las categorías de Auxiliar, Asociado o Principal, según corresponda.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Desarrollar actividades de enseñanza aprendizaje en la Escuela Profesional, de la Facultad que corresponda, en el marco de la normativa y metodología académica que establezca la universidad. b. Desarrollar actividades de investigación científica, según corresponda en el marco de la normatividad que establezca el Vice Rectorado de Investigación c. Desarrollar actividades directivas o profesionales en las oficinas o unidades orgánicas de la Facultad, según disposiciones del Decanato. d. Cumplir la carga lectiva y carga no lectiva, según la racionalización que determine la Dirección Académica al cual pertenece. e. Formular y presentar a la Dirección Académica de su competencia las Sumillas y Sílabos de los cursos asignados f. Desarrollar y/o asistir a los cursos de capacitación que programe la Dirección Académica de su competencia, así como los que se coordine con el Vice Rectorado Académico de la Universidad	
<b>III REQUISITOS MINIMOS</b> – Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo del proceso de aprendizaje, enseñanza universitaria y actividades de apoyo académico en la universidad en las categorías de Principal y dedicación según corresponda.</li> </ul>	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Desarrollar actividades de enseñanza aprendizaje en la Escuela Profesional, de la Facultad que corresponda, en el marco de la normativa y metodología académica que establezca la universidad.</li> <li>b. Desarrollar actividades de investigación científica, según corresponda en el marco de la normatividad que establezca el Vice Rectorado de Investigación</li> <li>c. Desarrollar actividades directivas o profesionales en las oficinas o unidades orgánicas de la Facultad, según disposiciones del Decanato.</li> <li>d. Cumplir la carga lectiva y carga no lectiva, según la racionalización que determine la Dirección Académica al cual pertenece.</li> <li>e. Formular y presentar a la Dirección Académica de su competencia las Sumillas y Sílabos de los cursos asignados</li> <li>f. Asistir a los cursos de capacitación que programe la Dirección Académica de su competencia, así como los que se coordine con el Vice Rectorado Académico de la Universidad</li> </ul>	
<b>III REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV.</li> </ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Desarrollo del proceso de aprendizaje, enseñanza universitaria y actividades de apoyo académico en la universidad en la categoría de Auxiliar y dedicación según corresponda.	
<b>III ACTIVIDADES TIPICAS</b> a. Desarrollar actividades de enseñanza aprendizaje en la Escuela Profesional, de la Facultad que corresponda, en el marco de la normativa y metodología académica que establezca la universidad. b. Desarrollar actividades de investigación científica, según corresponda en el marco de la normatividad que establezca el Vice Rectorado de Investigación c. Desarrollar actividades profesionales en las oficinas o unidades orgánicas de la Facultad, según disposiciones del Decanato. d. Cumplir la carga lectiva y carga no lectiva, según la racionalización que determine la Dirección Académica al cual pertenece. e. Formular y presentar a la Dirección Académica de su competencia las Sumillas y Sílabos de los cursos asignados f. Asistir a los cursos de capacitación que programe la Dirección Académica de su competencia, así como los que se coordine con el Vice Rectorado Académico de la Universidad	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DOCENTE EXTRAORDINARIO
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> – Desarrollo del proceso el proceso de aprendizaje enseñanza universitaria en la universidad en las categorías de ilustre o emérito	
<b>III ACTIVIDADES S TIPICAS</b> a. Desarrollar actividades de enseñanza aprendizaje en la Escuela Profesional de la Facultad que corresponda, en el marco de la normativa y metodología académica que establezca la universidad. b. Cumplir la carga lectiva, según la Racionalización que determine la Dirección Académica al cual pertenece. c. Formular y presentar a la Dirección Académica de su competencia las sumillas y sílabos de los cursos asignados. d. Asistir a los cursos de capacitación que programe la Dirección Académica de su competencia, así como los que se coordine con el Vice Rectorado Académico de la Universidad.	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> – Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la UNFV.	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DOCENTE CONTRATADO – TIPO A
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Desarrollo del proceso de aprendizaje enseñanza universitaria y actividades de apoyo académico en la universidad, según el periodo y las horas consignadas en el respectivo contrato.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Desarrollar actividades de enseñanza aprendizaje en la Escuela Profesional, de la Facultad que corresponda, en el marco de la normativa y metodología académica que establezca la universidad.</li><li>Desarrollar actividades profesionales en las oficinas o unidades orgánicas de la Facultad, según disposiciones del Decanato</li><li>Cumplir la carga lectiva y carga no lectiva, según la racionalización que determine la Dirección Académica al cual pertenece</li><li>Formular y presentar a la Dirección Académica de su competencia las Sumillas y Sílabos de los cursos asignados</li><li>Presentar a la Dirección Académica de su competencia, la documentación requerida por la Oficina de Personal de la Universidad.</li><li>Asistir a los cursos de capacitación que programe la Dirección Académica de su competencia, así como los que se coordine con el Vice Rectorado Académico de la Universidad.</li><li>Participar de las comisiones o reuniones de trabajo que se programe en la Facultad de su competencia o por las instancias superiores, según corresponda.</li></ol>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto, normas para contratación de docentes y normas internas de la UNFV.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





## DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	: DOCENTE CONTRATADO – TIPO B
<b>CODIGO</b>	: RE
<b>II NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Desarrollo del proceso de aprendizaje enseñanza universitaria y actividades de apoyo académico en la universidad, según el periodo y las horas consignadas en el respectivo contrato.</li></ul>	
<b>III ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Desarrollar actividades de enseñanza aprendizaje en la Escuela Profesional, de la Facultad que corresponda, en el marco de la normativa y metodología académica que establezca la universidad.</li><li>b. Desarrollar actividades profesionales en las oficinas o unidades orgánicas de la Facultad, según disposiciones del Decanato</li><li>c. Cumplir la carga lectiva y carga no lectiva, según la racionalización que determine la Dirección Académica al cual pertenece</li><li>d. Formular y presentar a la Dirección Académica de su competencia las Sumillas y Sílabos de los cursos asignados</li><li>e. Presentar a la Dirección Académica de su competencia, la documentación requerida por la Oficina de Personal de la Universidad.</li><li>f. Asistir a los cursos de capacitación que programe la Dirección Académica de su competencia, así como los que se coordine con el Vice Rectorado Académico de la Universidad.</li><li>g. Participar de las comisiones o reuniones de trabajo que se programe en la Facultad de su competencia o por las instancias superiores, según corresponda.</li></ul>	
<b>IV REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Los especificados en la Ley Universitaria, Estatuto, normas para contratación de docentes y normas internas de la UNFV.</li></ul>	
<b>V COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación a resultados	





CUADRO REFERENCIAL DE APLICACIONES DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICADOS EN EL FORMATO DE DESCRIPCION DE CARGOS.

Requisitos mínimos	En años – Según complejidad y responsabilidad del cargo
Experiencia	De 1 a 3
Amplia Experiencia	Más de 3







## XI. ANEXOS – INFORMACION COMPLEMENTARIA

### 1. CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS CLASIFICADOS Y CARGOS ESTRUCTURALES

#### 1.1 CARGOS CLASIFICADOS–DIRECTORES Y SU EQUIVALENCIA CON CARGOS ESTRUCTURARLES

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS CLASIFICADOS	EQUIVALENCIAS CON CARGOS ESTRUCTURALES
EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIA GENERAL

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	EQUIVALENCIAS CON CARGOS ESTRUCTURALES
SERVIDOR PUBLICO	DIRECTOR SUPERIOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	DIRECTORES DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL
		DIRECTOR DE SISTEMA FUNCIONAL III	DIRECTORES DE LOS ORGANOS DEL VRAC Y DEL VRIN
		JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL





## 1.2 CARGOS CLASIFICADOS–EJECUTIVOS Y SU EQUIVALENCIA CON CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	EQUIVALENCIAS CON CARGOS ESTRUCTURALES
SERVIDOR PUBLICO	EJECUTIVO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	DIRECTOR DE UNIDAD DE ORGANOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL
		DIRECTOR DE SISTEMA FUNCIONAL II	DIRECTOR DE UNIDAD DE ORGANOS DE VRAC Y VRIN
		DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DIRECTOR DE SUBUNIDAD DE ORGANOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL
		DIRECTOR DE SISTEMA FUNCIONAL I	DIRECTOR DE SUBUNIDAD DE ORGANOS DE VRAC Y VRIN





### 1.3 CARGOS CLASIFICADOS-ESPECIALISTAS Y SU EQUIVALENCIA CON CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	EQUIVALENCIAS CON CARGOS ESTRUCTURALES
SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	COORDINADOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO Y SISTEMA FUNCIONAL III	CARGOS EN DEPARTAMENTO ACADEMICO, ESCUELA PROFESIONAL, Y OTRAS UNIDADES DE FACULTAD, ASI COMO OTRAS AREAS DE ORGANOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, DEL VRAC Y DEL VRIN EN QUE SE REQUIERA, SEGÚN CORRESPONDA.
		COORDINADOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO Y SISTEMA FUNCIONAL II	
		ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II Y I	ESPECIALISTA EN LOGISTICA II Y I
			ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO II Y I
			ESPECIALISTA EN MODERNIZACION ADMINISTRATIVA II Y I
			ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO II Y I
			ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PUBLICA II Y I
			ESPECIALISTA EN PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS II Y I
ESPECIALISTA EN GESTION DE RECAUDACION II			





GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	EQUIVALENCIAS CON CARGOS ESTRUCTURALES
SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN SISTEMAS FUNCIONALES II Y I	ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA II
			ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II Y I
			ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD II Y I
			ESPECIALISTA EN GESTION DEL CONOCIMIENTO II Y I
			ESPECIALISTA EN GESTIÓN CULTURAL II Y I
			ESPECIALISTA EN GESTION DEL EGRESADO II Y I
			ESPECIALISTA EN INNOVACION, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO II Y I
			ESPECIALISTA EN INVESTIGACION II Y I
			ESPECIALISTA EN PROSPECTIVA ACADEMICA II Y I
			ESPECIALISTA EN TIC II





### 1.4 CARGOS CLASIFICADOS-REGIMEN ESPECIAL Y SU EQUIVALENCIA CON CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	EQUIVALENCIAS CON CARGOS ESTRUCTURALES
SERVIDOR PUBLICO	RE	DECANO	DECANATO
		DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO	DEPARTAMENTO ACADEMICO
		DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	ESCUELA PROFESIONAL
		DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACION	UNIDAD DE INVESTIGACION
		DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO	UNIDAD DE POSGRADO
		DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACION	INSTITUTO DE INVESTIGACION
		DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	ESCUELA DE POSGRADO
		DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE POSGRADO	UNIDAD DE INVESTIGACION DE POSGRADO

