



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 583 -2019-UNSCH-R

Ayacucho, **30 MAYO 2019**

Visto el Clasificador de Cargos 2019 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

### CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado lo cual implica una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros;

Que, el Decreto Ley N° 20009 autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de cargos, regulando en su artículo 6° que el Titular del Pliego es responsable de la ejecución del proceso de clasificación de cargos en su respectivo organismo;

Que el clasificador de Cargos es un documento de gestión que permite el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo, en base a su clasificación y nivel de los servidores, así mismo establece los requisitos;

Que, los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en concordancia con la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE que actualiza 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", que en su Anexo N° 4, numerales 2.3 y 2.4, dispone que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad;

Que, la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha propuesto el Clasificador de Cargos 2019 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que debe aprobarse mediante acto administrativo;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 583 -2019-UNSCH-R

-02-

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

**Artículo 1°.-** APROBAR el Clasificador de Cargos 2019 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, cuyo texto forma parte de los antecedentes de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** DISPONER la publicación del Clasificador de Cargos 2019 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga en el Portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RODRIGO ANGO AGUILAR  
Rector



CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO  
Secretario General

Distribución:

Rectorado  
Vicerrectorados (02)  
Escuela de Posgrado  
Of. Gral. de Informática y Sist. (Portal Institucional)  
Oficinas Generales (14)  
Oficinas administrativas (15)  
Facultades (09)  
Escuelas Profesionales (28)  
Departamentos Académicos (13)  
Órgano de Control Institucional  
Archivo

CAZP/oegj.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Oficina General de Planificación y  
Presupuesto

Oficina de Racionalización



**CLASIFICADOR  
DE CARGOS  
2019**



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	04
I. BASES LEGALES .....	05
II. AMBITO DE APLICACIÓN .....	04
III. BASES LEGALES .....	05
IV. OBJETIVOS .....	06
1. OBJETIVOS GENERALES.....	06
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	06
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	06
VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	07
VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO .....	07
VIII. GRUPOS OCUPACIONALES .....	08
IX. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS .....	08
X. CLASES DE CARGOS .....	09



**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Mtro. Juan Miguel ANICAMA ANICAMA**

Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

**OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**

**EQUIPO TECNICO**

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACION

**Ing. María Antonia CUBA DELGADILLO**

Jefe de la Oficina de Racionalización

**Mtra. Melvin Lourdes JERÍ CAMPANA**

Especialista en Racionalización II

**Lic. Adm. Elvis MAMANI BARRIENTOS**

Especialista en Racionalización II



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

## CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

### PRESENTACION

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el cumplimiento de sus fines y objetivos requiere contar con el aporte de servidores dedicados a labores académicas, administrativas y, que lo desarrollan a través de los cargos que se encuentran definidos en el Clasificador de Cargos.

El marco legal para la elaboración y aprobación del Cuadro para asignación de Personal Provisional – CAP-P, lo constituye la **ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH**, Norma para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE, modificado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, la cual establece en las Disposiciones Complementarias Transitorias del Cuadro para asignación de Personal – CAP se realizará considerando los cargos clasificados en grupos ocupacionales de conformidad con lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, considerando en el Clasificador de Cargos aprobados por la propia entidad.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACION

Con el propósito de poner en vigencia un documento técnico normativo que establezca las funciones, responsabilidades, atributos y requisitos en forma homogénea en cada cargo dentro de sus respectivos niveles, la **Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto**, ha elaborado el presente Clasificador de Cargos que corresponde a los trabajadores que ejecutan labores administrativas así como de docentes que ejecutan labores académicas, de investigación, extensión y proyección social, de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

## CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

---

### I. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos de la UNSCH-2019, es un documento técnico normativo que establece la descripción de los cargos que requiere la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, sus órganos descentralizados y desconcentrados para el cumplimiento de sus objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de modernización, reforma y descentralización del estado. La ficha utilizada para la descripción de los cargos contiene; la identificación, codificación, naturaleza del cargo, funciones generales identificadas en base al análisis de los procesos organizacionales y de las funciones, así como de los requisitos mínimos que debe reunir el personal para ocupar el cargo en términos de estudio, experiencia y habilidades especiales.

### II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos, comprende en su alcance normativo a los órganos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, así como sus órganos descentralizados y desconcentrados.

### III. BASES LEGALES

1. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 28175, ley Marco del empleo Público.
4. Decreto Ley N° 20009 que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
5. Resolución Presidencial 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 Puestos 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.
6. Estatuto versión 2.0, 2016 aprobado con RAU N° 003-2016-UNSCHE-AU.
7. Reglamento General aprobado con RCU N° 578-2018-UNSCHE-CU.
8. Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
9. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba en Manual Normativo de Clasificación de Cargos.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

## CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

### IV. OBJETIVOS

#### 1. Objetivos Generales

Clarificar los cargos de acuerdo a la naturaleza de las funciones, actitudes específicas, responsabilidad, nivel, grupo ocupacionales y requisitos, constituyéndose en un documento técnico normativo que determina los cargos que son requeridos para el cumplimiento de la misión, fines y objetivos que le asisten desarrollar a los órganos de gestión administrativa de la UNSCH.

#### 2. Objetivos Específicos

- a. Constituir el sustento normativo para la ejecución de los procesos técnicos de gestión de los recursos humanos de selección, inducción, capacitación, desempeño, progresión en la carrera y contratación de personal.
- b. Asegurar la adecuada asignación del personal en los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P, en base a las funciones, responsabilidades y requisitos exigibles para cada cargo.
- c. Establecer el ámbito de competencia, funcional y de responsabilidad de los servidores que ejercen labores a través de sus respectivos cargos.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Cargos:** Es el elemento básico de una organización, que se caracteriza por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de los requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Función:** conjunto de acciones, actividades y tareas que realiza un servidor público.

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

**Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

**Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

Son tres (3) los criterios básicos que definen el cargo estructural:

1. **Criterio funcional:** Que comprende las tareas de naturaleza auxiliar, técnica, profesional y directiva que corresponden a las actividades de dirección, asesoramiento, control, apoyo, línea y otros.
2. **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones, el cuidado y atención de su realización y la obligación de su cumplimiento.
3. **Criterio de condiciones mínimas:** Son los requisitos que debe acreditar la persona que debe ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad.

La dependencia de los requisitos mínimos se define en función del grado de complejidad y responsabilidad que se requiere para el desempeño del cargo.

UNSCOH



**VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO**

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 4º de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, se clasifica de la siguiente manera:

OFICINA DE REGIONALIZACIÓN

CLASIFICACIÓN		NATURALEZA DE FUNCIÓN
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 de Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
2. Empleado de Confianza		El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve.
3. Servidor Público	a) Directivo Superior	El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica, la supervisión de empleados públicos y la elaboración de políticas públicas.
	b) Ejecutivo	El que desarrolla funciones administrativas, enténdase por ellas al ejercicio de autoridad y atribuciones resolutorias, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva e imparcial e independientes de las personas.
	c) Especialista	El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos, no ejerce funciones administrativas.
	d) De Apoyo	El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.
4. Régimen Especial		Aplicables a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**VIII. GRUPO OCUPACIONAL**

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLA
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público- Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público-Especialista	SP-ES
Servidor Público-De Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE

**IX. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS**

Según las instrucciones para llenar el Cuadro para Asignación de personal – CAP Provisional, contenido en el Anexo N° 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, modificaciones a la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Norma para la Gestión del Proceso Administrativo de de Puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, el código del cargo tendrá como máximo 8 dígitos, que permitirá identificar el numero del pliego , órgano, unidad orgánica y clasificación.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

Para la UNSCH se aplicara la siguiente codificación:

PLIEGO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACION	
			Código	Grupo Ocupacional
Tres (3) Dígitos	Dos (2) Dígitos	Dos (2) Dígitos	1	FP
			2	EC
			3	SP-DS
			4	SP-EJ
			5	SP-ES
			6	SP-AP
			7	RE



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**X. CLASES DE CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	PAG.	
<b>FUNCIONARIO PÚBLICO</b>	Rector	FP	12	
	Vice-Rector Académico	FP	13	
	Vice-Rector de Investigación	FP	14	
	Decano	FP	16	
	Director de Departamento Académico	FP	17	
<b>EMPLADO DE CONFIANZA</b>	Asesor II	EC	19	
	Director de Administración II	EC	20	
	Director de Escuela	EC	21	
	Director de Sistema Administrativo I	EC	22	
	Director de Sistema Administrativo II	EC	23	
	Director del Centro Cultural "Velarde Alvarez"	EC	24	
	Secretario General	EC	26	
<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DIRECTIVO SUPERIOR</b>	Administrador de Centro de Experimentación I	SP-DS	27
		Director de Administración I	SP-DS	28
		Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	29
		Jefe de Órgano de Control Institucional	SP-DS	30
	<b>EJECUTIVO</b>	Coordinador Administrativo I	SP-DS	31
	<b>ESPECIALISTA</b>	Abogado II	SP-ES	32
		Abogado III	SP-ES	33
		Abogado IV	SP-ES	34
		Asistente en Servicio Jurídico I	SP-ES	35
		Asistente Social I	SP-ES	36
		Asistente Social II	SP-ES	37
		Asistente Social IV	SP-ES	38
		Auditor IV	SP-ES	39
		Bibliotecario II	SP-ES	41
		Comunicador III	SP-ES	42
		Enfermera (o) II	SP-ES	43
		Especialista Administrativo I	SP-ES	44
		Especialista Administrativo II	SP-ES	45
		Especialista Administrativo IV	SP-ES	46
		Especialista Administrativo II SIAF - SP	SP-ES	47
		Especialista Administrativo II - Fiscalización	SP-ES	48
		Especialista en Archivo III	SP-ES	49
		Especialista en Capacitación y Escalafón I	SP-ES	50
		Especialista en Ciencias Agropecuarias I	SP-ES	51
		Especialista en Educación II	SP-ES	53
		Especialista en Finanzas I	SP-ES	54
		Especialista en Finanzas II	SP-ES	55
		Especialista en Finanzas IV	SP-ES	56
		Especialista en Inspectoría II	SP-ES	57
	Especialista Legal I	SP-ES	58	
Especialista en Promoción Social I	SP-ES	59		





## CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

	Especialista en Proyectos I	SP-ES	60
	Especialista en Proyectos III	SP-ES	61
	Especialista en Racionalización II	SP-ES	63
	Estadístico II	SP-ES	64
	Planificador I	SP-ES	65
	Planificador III	SP-ES	66
	Ingeniero III	SP-ES	67
	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	SP-ES	68
	Ingeniero de Sistemas IV	SP-ES	69
	Nutricionista I	SP-ES	70
	Odontólogo III	SP-ES	71
	Obstetra II	SP-ES	72
APOYO	Artesano I	SP-AP	73
	Artesano III	SP-AP	73
	Artesano IV	SP-AP	74
	Auxiliar de Agropecuaria I	SP-AP	75
	Auxiliar de Agropecuaria II	SP-AP	76
	Auxiliar de Artesanía I	SP-AP	77
	Auxiliar de Electricidad I	SP-AP	77
	Auxiliar de Nutrición I	SP-AP	78
	Auxiliar de Nutrición II	SP-AP	79
	Auxiliar de Nutrición III	SP-AP	79
	Auxiliar de Laboratorio I	SP-AP	80
	Auxiliar de Laboratorio II	SP-AP	81
	Auxiliar de Mecánica I - Chofer	SP-AP	72
	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	82
	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	83
	Auxiliar en RED I	SP-AP	84
	Chofer I	SP-AP	85
	Chofer II	SP-AP	86
	Chofer III	SP-AP	87
	Conservador de Museo I	SP-AP	88
	Mecánico I	SP-AP	89
	Mecánico III	SP-AP	90
	Obrero I	SP-AP	91
	Obrero II	SP-AP	92
	Oficinista I	SP-AP	93
	Oficinista II	SP-AP	94
	Oficinista III	SP-AP	95
	Operador de Equipo de Cine y Televisión I	SP-AP	96
	Operador de Maquinaria Industrial I	SP-AP	97
	Operador PAD I	SP-AP	98
	Programador de Sistema PAD III	SP-AP	99
	Secretaria (o) I	SP-AP	100
	Secretaria (o) II	SP-AP	101
Secretaria (o) III	SP-AP	102	
Secretaria (o) V	SP-AP	103	
Técnico Administrativo I SIAF - SP	SP-AP	104	
Técnico Administrativo I - Supervisor	SP-AP	105	

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACION



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

	Técnico Administrativo I	SP-AP	106	
	Técnico Administrativo II	SP-AP	107	
	Técnico Administrativo III	SP-AP	108	
	Técnico en Artes Gráficas I	SP-AP	109	
	Técnico en Abogacía II	SP-AP	110	
	Técnico en Archivística III	SP-AP	110	
	Técnico en Biblioteca I	SP-AP	111	
	Técnico en Biblioteca II	SP-AP	112	
	Técnico en Biblioteca III	SP-AP	113	
	Técnico en Enfermería I	SP-AP	114	
	Técnico en Finanzas I	SP-AP	115	
	Técnico en Farmacia I	SP-AP	116	
	Técnico en Ingeniería II	SP-AP	117	
	Técnico en Impresiones II	SP-AP	118	
	Técnico en Laboratorio I	SP-AP	119	
	Técnico en Laboratorio II	SP-AP	120	
	Técnico en Nutrición I	SP-AP	121	
	Técnico en Nutrición II	SP-AP	121	
	Técnico en RED I	SP-AP	122	
	Técnico en Proyectos IV	SP-AP	123	
	Técnico en Racionalización I	SP-AP	124	
	Trabajador de Servicios I	SP-AP	125	
	Trabajador de Servicios II	SP-AP	126	
	Trabajador de Servicios III	SP-AP	127	
	Trabajador de Servicios III - NIPUH	SP-AP	128	
	<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	Coordinador de Instituto	RE	129
		Coordinador del Centro	RE	130
		Director de Plantel	RE	131
Docente Principal de		RE	132	
Profesor Asociado de		RE	133	
Profesor Auxiliar de		RE	134	
Jefe de Práctica		RE	135	
Profesor de Educación Básica Regular		RE	136	
Docente Contratado Universitario tipo A - B		RE	137	

UNSCH



OFICINA DE REGIONALIZACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	<b>RECTOR</b>		
G. Ocupacional	<b>FUNCIONARIO PÚBLICO</b>	Clasificación	<b>1. FP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Rector es el representante legal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno de la institución en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir las actividades académicas de la universidad y su gestión administrativa, económica y Financiera de acuerdo con lo establecido en el estatuto y lo que señala el Reglamento General de la UNSCH.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- d) Garantizar el cumplimiento y logro de la misión y visión institucional, disponiendo la evaluación de indicadores establecidos en el plan estratégico institucional; los que deben formar parte del informe memoria presentado anualmente ante la Asamblea Universitaria.
- e) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- f) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y no docente de la universidad.
- g) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h) Transparentar la información económica y financiera de la universidad a través de las unidades competentes.
- i) Promover el debate y pronunciarse sobre los problemas nacionales, según los fines y objetivos señalados en el Estatuto y el Reglamento.
- j) Asegurar la gestión efectiva del sistema de gobierno.
- k) Velar por la seguridad integral de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- l) Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, el nombramiento de las comisiones permanentes y especiales para el apoyo correspondiente.
- m) Las demás que le otorguen la Ley y el Estatuto de la Universidad.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser Profesor Principal nombrado con no menos de 5 años en dicha Categoría. No es necesario ser miembro de la Asamblea Universitaria.
3. Tener Grado de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
4. Contar con ratificación vigente.
5. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
6. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
7. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
8. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

Cargo	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO</b>		
G. Ocupacional	FUNCIONARIO PÚBLICO	Clasificación	1: FP

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Vicerrector Académico integra el Consejo Universitario y ejerce la gestión académica de la UNSCH.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
- b) Asegurar la gestión efectiva del sistema de enseñanza – aprendizaje.
- c) Proponer modelo educativo al Consejo Universitario y actualizado periódicamente.
- d) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar su calidad y su concordancia con la visión y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional dentro del marco del Estatuto y Reglamento.
- e) Promover y organizar la difusión de los procesos formativos de la UNSCH, a través de su portal electrónico institucional y medios de comunicaciones sociales, revistas especializadas nacionales y extranjeras; así como de la publicación de un resumen anual informativo de sus actividades.
- f) Atender las necesidades de capacitación permanente de los docentes.
- g) Coordinar y apoyar las actividades académicas de las facultades.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- h) Coordinar, apoyar y evaluar las actividades académicas Institutos de Investigación e Innovación, Centro de Capacitación en Investigación e Innovación y Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- i) Planificar, organizar, promover, conducir, apoyar y supervisar las actividades académicas, culturales y deportivas a través de las dependencias de su competencia.
- j) Reemplazar al Rector o Vicerrectorado de Investigación en caso de ausencia o impedimento temporal y de vacancia.
- k) Participar como representante de la Universidad ante los órganos encargados de formular la política nacional de educación superior.
- l) Promover la participación de la Universidad en las actividades académicas, culturales y deportivas en los medios de comunicación.
- m) Presidir la comisión permanente de admisión y promoción.
- n) Velar por el buen servicio informático y de la biblioteca de la universidad.
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Rectorado, el Consejo Universitario, el Estatuto y el Reglamento General, en el ámbito de su competencia.

**UNSCH REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

- 1. Ser ciudadano en ejercicio.
- 2. Ser Profesor Principal nombrado con no menos de 5 años en dicha Categoría. No es necesario ser miembro de la Asamblea Universitaria.
- 3. Tener Grado de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- 4. Contar con ratificación vigente.
- 5. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 6. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 7. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 8. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>VICE-RECTOR DE INVESTIGACION</b>		
G. Ocupacional	FUNCIONARIO PUBLICO	Clasificación	1: FP

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Vicerrector de Investigación integra el Consejo Universitario, dirige y ejecuta la política general de investigación de la Universidad.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

## CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

### **FUNCIONES GENERALES**

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional dentro del marco del Estatuto y el reglamento.
- c) Promover y organizar la generación y difusión del conocimiento de los procesos de la universidad, mediante el portal electrónico Institucional, medios de comunicación social, revistas indizada y la publicación del resumen anual informativo de sus actividades.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Establecer mecanismos de coordinación de las actividades de Investigación y los estudios de posgrado, con la finalidad de promover la investigación como eje del desarrollo académico.

Gestionar los convenios de investigaciones nacionales e internacionales.

Planificar, organizar, promover, conducir y supervisar las actividades de las dependencias de su competencia.

- i) Reemplazar al Rector o Vicerrectorado Académico, en caso de ausencia, impedimento temporal o vacancia.
- j) Participar como representante de la universidad ante los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia, tecnología; así como coordinar la participación de la institución en eventos y actividades de su competencia.
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Rectorado, el Consejo Universitario, el estatuto y el reglamento, en el ámbito de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser Profesor Principal nombrado con no menos de 5 años en dicha Categoría. No es necesario ser miembro de la Asamblea Universitaria.
3. Tener Grado de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
4. Contar con ratificación vigente.
5. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
6. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

7. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
8. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Decano</b>		
<b>G Ocupacional</b>	<b>FUNCIONARIO PÚBLICO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>1: FP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Decano es la autoridad que representa a la Facultad, preside las sesiones de Consejo de facultad y ejecuta sus acuerdos.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Convocar y presidir el Consejo de Facultad. Tiene voto dirimente en los casos de empate en segunda votación no secreta.
- b) Convocar y presidir la elección de autoridades académicas de la Facultad.
- c) Ejerce la gestión académica de la Facultad a través de los directores de los Departamentos académicos, Escuelas profesionales, Unidad de Postgrado, Unidad de Investigación Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social y Unidad de Acreditación; de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y lo que señala el Reglamento General de la Universidad y el interno de la Facultad.
- d) Dirigir y supervisar la actividad académica, administrativa y económica de la Facultad.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad, así como las disposiciones del Rector.
- f) Proponer al Consejo de Facultad el presupuesto, los Planes Anuales de Funcionamiento y de Desarrollo de la Facultad, en las plazas previstos por la Ley.
- g) Refrendar, conjuntamente con el Rector y el Secretario General los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- h) Elevar al Rector, oportunamente, el Plan Operativo Anual de la Facultad; previo aprobación del Consejo de facultad.
- i) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- j) Nominar jurados y administrar actos académicos, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Grados y Títulos vigentes en la Facultad.
- k) Gestionar el otorgamiento de Becas de capacitación para profesores, estudiantes y personal administrativo, ante organismos nacionales e internacionales.
- l) Velar por el funcionamiento orgánico de la Facultad y proponer al Rector y/o al Consejo Universitario las medidas más convenientes para el desarrollo y el prestigio de la misma.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- m) Presentar Memoria de su gestión ante el Consejo de Facultad y al Rectorado, a la finalización del ejercicio presupuestal.
- n) Ejercer todas las demás atribuciones que fije el Reglamento General de la Universidad y el de la Facultad.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser Profesor Principal nombrado con no menos de 5 años en dicha Categoría. No es necesario ser miembro de la Asamblea Universitaria.
3. Contar con ratificación vigente.
4. Tener Grado de Doctoro Magister en la especialidad.
5. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
6. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
7. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
8. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



<b>Cargo</b>	<b>Director de Departamento Académico</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>FUNCIONARIO PÚBLICO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>1: FP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en Departamentos Académico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Representar al Departamento.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la universidad, Consejo Universitario, Consejo de Facultad y los acuerdos del Departamento, en lo que concierne.
- c) Convocar y predecir las reuniones del Departamento.
- d) Elaborar el Plan de actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de profesores, en concordancia con el plan de actividades de la Facultad.
- e) Coordinar con los docentes del Departamento la elaboración, aplicación y actualización de los sílabos y los programas de las diversas asignaturas o módulos, los mismos que son evaluados y aprobados en reunión de Departamento.
- f) Elevar al decanato de la facultad, las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo de los mismos.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

### CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

- g) Comunicar a la Oficina de Administración de Personal el rol de vacaciones de su personal, con el visto bueno del decano.
- h) Elevar anualmente a la facultad, el plan de capacitación de los docentes de su Departamento.
- i) Proponer a la Facultad, los representantes del Departamento ante los comités técnicos de los programas de investigación.
- j) Comunicar a la Oficina de Administración de Personal, con el visto bueno del Decano, la incorporación del personal que ha hecho uso de licencia, comisión de servicio, y otros.
- k) Proponer al Decano, para su aprobación por el Consejo de Facultad, el nombramiento de los profesores extraordinarios, previo aprobación del Departamento.
- l) Proponer al Decano, para su aprobación por el Consejo de Facultad, el otorgamiento de año sabático de los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento, previo informe de la oficina de administración de personal.
- m) Evaluar permanentemente al personal a su cargo y coordinar con él los reajustes necesarios para la buena marcha académica y administrativa.
- n) Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que le corresponde al departamento, coordinando la labor docente.  
Velar por el cumplimiento de sus funciones, dedicación y el comportamiento adecuado del personal a su cargo.
- p) Presentar a la Facultad la memoria anual del Departamento.
- q) Apoyar al desarrollo de los trabajos de investigación que realizan los docentes.
- r) Realizar la evaluación de los informes semestrales de los profesores en el plazo establecido.
- s) Elevar los proyectos de tesis, que se desarrollan en el área de competencia del Departamento, a la unidad de Investigación de la Facultad.
- t) Liderar el proceso de enseñanza – aprendizaje dentro del alcance del Departamento.
- u) Coordinar la actividad de sus miembros en el campo de la enseñanza.
- v) Atender las demandas a los estudiantes en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje.
- w) Todas las demás que señala el Reglamento de la Facultad respectiva.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Ser Profesor Principal y/o Asociado con dedicación exclusiva, docente de la universidad.
2. Contar con ratificación vigente.
3. Tener Grado de Doctor o magister en la especialidad.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
7. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Asesor II</b>		
G. Ocupacional	EMPLEADO DE CONFIANZA	Clasificación	2 EC

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades estratégicas especializadas, que garanticen la toma de decisiones positivas, de los funcionarios y directivos del primer nivel organizacional.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular alternativas de políticas de gestión y desarrollo Institucional de la Universidad.
- b) Formular el Plan Anual de Funcionamiento, el Plan de Trabajo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad; así como, en la elaboración y diseño de los objetivos institucionales.
- c) Asesorar en asuntos técnico-administrativo, político-sociales a la alta dirección de la Universidad.  
 Convocar y participar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad; así como, en la elaboración y diseño de los objetivos institucionales.
- e) Participar en comisiones, conferencias, seminarios, reuniones de coordinación y actos protocolares para la solución de problemas institucionales.
- f) Formular y proponer proyectos de reglamentos específicos a fin de viabilizar los alcances del Estatuto Universitario, así como proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.
- g) Analizar el estado situacional sobre la imagen institucional; Efectuar estudios de proyectos que permitan incrementar ingresos propios a través del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- h) Revisar Resoluciones Rectorales.
- i) Absolver consultas de la Alta Dirección, presentando alternativas de solución.
- j) Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- k) Las demás funciones que le asigne el Rector.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título profesional universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afines con la especialidad.
2. Capacitación especializada en la gestión pública.
3. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
4. Conocimiento de ofimática.
5. Conocimiento de idioma inglés.
6. Conocimiento de idioma quechua.
7. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
8. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
9. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
10. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Director de Administración II</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>2. EC</b>

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección y coordinación de actividades especializadas de las oficinas y asimismo, supervisa el labor del personal profesional y técnico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto Reformado, Reglamento General, Normas de los Sistemas Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones y otras disposiciones conexas.
- b) Supervisar el funcionamiento, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del de cada uno de las dependencias.
- c) Formular y proponer proyectos de reglamentos, directivas y procedimientos técnico administrativo.
- d) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.
- e) Proponer directivas para cada sistema e implementar su aplicación garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión.
- f) Elaborar, desarrollar y aplicar normas, métodos y procedimientos con relación a las acciones y procesos técnicos de los Sistemas.
- g) Absolver consultas a la Alta Dirección y otras autoridades.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- h) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario afines al área a cargo.
2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en gestión pública.
4. Amplia experiencia relacionada al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
7. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
8. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
9. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Director de Escuela</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>2. EC</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y representar a la Escuela profesional de la Facultad; diseñar y actualizar el currículo de una carrera profesional, así como dirigir la formación y capacitación pertinente de los estudiantes de la Universidad.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Representar a la escuela profesional.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad, los acuerdos del consejo de facultad y el consejo universitario en lo que concierne.
- c) Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el currículo de estudios del programa de pregrado de su cargo, para ser aprobado por el consejo de facultad.
- d) Ejercer gestión administrativa, económica y financiera de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y lo que señala el Reglamento General de la Universidad y el interno.
- e) Elaborar el plan de trabajo anual de la escuela profesional, en coordinación con los directores de los departamentos académicos, cuyos docentes presentan servicios a la escuela, para su aprobación por el consejo de facultad.
- f) Convocar y presidir las reuniones de los docentes de la escuela profesional, las mismas que deben realizarse, por lo menos, una vez por semestre académico.





- g) Convocar y presidir las reuniones de los departamentos académicos, cuyos docentes prestan servicios académicos a la escuela, las cuales deben realizarse por lo menos una vez al mes.
- h) Elaborar la memoria anual de la escuela profesional.
- i) Gestionar ante entidades públicas y privadas centros de práctica para los alumnos de las Escuelas de formación profesionales.
- j) Velar por el cumplimiento de la Ley, Estatuto y Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y unciones y Texto Único de Procedimientos Administrativos, de la Universidad, así como las cargas académicas HSM asignadas.
- k) Coordinar y participar activamente en el desarrollo y mantenimiento de la acreditación de la carrera.
- l) Otras funciones que le asigne la autoridad universitaria o Decano.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Ser Profesor Principal y/o Asociado con dedicación exclusiva, docente de la universidad.
2. Tener Grado de Doctor o magister en la especialidad.
3. Contar con ratificación vigente.
4. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



<b>Cargo</b>	<b>Director de Sistema Administrativo I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>2 EC</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección y coordinación de actividades especializadas de las oficinas de mayor complejidad y responsabilidad, como también, supervisa la labor personal directiva y profesional.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Cumplir y hacer cumplir, la Ley, Estatuto Reformado, Reglamento General, normas de los Sistemas Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único Procedimientos Administrativos de la UNSCH, las obligaciones y prohibiciones de los Servidores y otras disposiciones.
- b) Formular y proponer normas internas (reglamento, directivas y otros) que coadyuven con los objetivos de las dependencias administrativas de la universidad.
- c) Coordinar, conducir la elaboración, actualización permanente de los documentos de gestión, normas, procedimientos y otros en horizontes temporales de corto, mediano y largo plazo, según las actividades y acciones de las dependencias de la universidad.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- d) Dirigir y supervisar la ejecución de labores técnico-administrativas en lo que corresponde.
- e) Proponer la formulación, actualización de las normas internas, políticas rendimiento y productividad del potencial humano, en la que correspondientes en cada una de las dependencias de la universidad.
- f) Elaborar y proporcionar informes requeridos por la alta dirección e instituciones públicas y privadas.
- g) Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Título Profesional Universitario afines al área a cargo.
  - 2. Capacitación especializada en gestión pública.
  - 3. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
  - 4. Experiencia relacionada al cargo.
  - 5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
  - 6. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
  - 7. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
  - 8. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



OFICINA DE NACIONALIZACIÓN

<b>Cargo</b>	<b>Director de Sistema Administrativo II</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>2: EC</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades estratégicas especializadas, que garanticen la toma de decisiones positivas, de los funcionarios y directivos del primer nivel organizacional.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto, Reglamento General de la UNSCH, normas del Sistemas Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativo de la UNSCH, las obligaciones y prohibiciones de los Servidores y otras disposiciones.
- b) Proponer al Consejo Universitario, la política y las normas de carácter administrativo.
- c) Asegurar la gestión efectiva del sistema administrativa.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- d) Responder, ante el Consejo Universitario, de las actividades que realizan cada una de las dependencias, en concordancia con el presente reglamento.
- e) Elevar el reglamento interno de las dependencias a su cargo, al Consejo Universitario.
- f) Dirigir la elaboración y proponer a la Alta Dirección lineamientos de política, el plan estratégico de desarrollo, el plan de trabajo institucional, programas, proyectos y directivas a las altas instancias de la universidad.
- g) Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Título Profesional Universitario afines al área a cargo.
  - 2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
  - 3. Capacitación especializada en el área.
  - 4. Amplia experiencia relacionada al cargo.
  - 5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
  - 6. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
  - 7. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
  - 8. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



<b>Cargo</b>	<b>Director del Centro Cultural "VELARDE ALVAREZ"</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>2. EC</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, supervisión y control de programas de administración de recursos.  
 Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Establecer las políticas y estrategias para la gestión cultural y administrativa del Centro Cultural.
- b) Participar en la planificación de las actividades administrativas, elaborar anteproyectos de normas administrativas.
- c) Formular, dirigir y supervisar, en coordinación con los órganos de línea, las actividades técnicas administrativas del Centro Cultural.
- d) Decidir la ejecución del presupuesto del Centro Cultural.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

## CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

- e) Programar el plan de actividades del Centro Cultural.
- f) Emitir opinión, sugerencia y aprobación sobre las actividades propuestas por las Direcciones de las diversas dependencias.
- g) Evaluar permanentemente el desarrollo del Plan de actividades del Centro Cultural.
- h) Gestionar y supervisar durante su ejecución las donaciones que se obtengan por gestión propia o por los órganos de línea de la Institución provenientes de Instituciones Públicas y privadas (nacionales y extranjeras).
- i) Establecer vínculos, coordinaciones y convenios con instituciones públicas y privadas para desarrollar políticas de cooperación.
- j) Representar al rectorado en los eventos culturales que se disponga.
- k) Puede corresponderle analizar la financiación de programas y proyectos.
- l) Formular y proponer proyectos de normas internas entre otros que contribuya a la modernización administrativa.
- m) Normar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de trabajo de Centro Cultural sobre las actividades de su competencia e informar semestralmente al Rector.
- n) Supervisar controlar y normar la correcta recaudación de los ingresos propios captados del Centro Cultural, luego realizar el reporte a la Oficina de Tesorería.
- o) Custodiar y administrar el patrimonio que posee el Centro Cultural, organizando adecuadamente la conservación, actualizando trimestralmente el inventario respectivo. Mantener actualizado la información de proyectos institucionales que requieren cooperación técnica y/o financiamiento nacional e internacional.



### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario afines al área a cargo.
2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Amplia experiencia relacionada al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
7. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
8. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
9. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	<b>Secretario General</b>		
G. Ocupacional	EMPLEADO DE CONFIANZA	Clasificación	2: EC

**NATURALEZA DEL CARGO**

Redactar y transcribir los acuerdos adoptados por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y las disposiciones emanadas por la alta dirección, mediante actos administrativos. Asimismo supervisa la labor del personal directivo y profesional.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Planear, organizar y dirigir las acciones de la Secretaría General de acuerdo a las normas, directivas y disposiciones pertinentes o impartidas por los Órganos de Gobierno.
  - b) Brindar asesoría al Rector y a funcionarios en los asuntos que competen a secretaría general.
  - c) Dirigir y supervisar el funcionamiento de los órganos conformantes de la Secretaría, controlando el estricto cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
  - d) Registrar, sistematizar, efectuar los arreglos técnicos legales; redactar y transcribir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y las disposiciones emanadas por la alta dirección, mediante actos resolutivos.
- Procesar el registro y la expedición así como implementar mecanismos efectivos de control en la expedición de certificado de estudios, grados académicos y títulos profesionales que confiere la Universidad y que convalida, para su remisión a la Asamblea Nacional de Rectores.
- f) Dirigir y supervisar la gestión administrativa y documentaria, así como conducir el sistema de archivo universitario y brindar servicio de información actualizada y en forma permanente.
  - g) Participar con voz pero sin voto, en Asambleas Universitarias y sesiones de Consejo Universitario.
  - h) Dirigir y participar en la formulación de resoluciones rectorales y suscribir la transcripción de los mismos, archivando los antecedentes cronológicamente.
  - i) Actuar como fedatario de la Universidad, dando validez a los actos y hechos administrativos y autenticidad legal.
  - j) Organizar, dirigir y supervisar la administración documentaria y el archivo central de la Universidad.
  - k) Formular y supervisar la ejecución del plan de trabajo de la oficina.
  - l) Las demás funciones que le asigne el Rector.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario en Derecho o carreras afines.
2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Amplia experiencia relacionada al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
7. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
8. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
9. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Administrador de Centro de Experimentación I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>Clasificación</b>	<b>3: SP-DS</b>

UNSCH



**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección de actividades del Centro de producción y/o comercialización. Asimismo, supervisa la labor del personal profesional, técnico y Obreros.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas del Centro de experimentación, Producción y/o comercialización.
- b) Gestionar capacitación, adiestramiento y actualización para todos los trabajadores de centros de producción.
- c) Supervisar, controlar la calidad de producción obtenida.
- d) Formular estudios de mercado relacionado al costo de producción y comercialización.
- e) Formular el Plan Anual de Trabajo y el Plan Operativo de su dependencia.
- f) Prever los suministros de materiales y sistemas de seguridad del Centro.
- g) Formular los lineamientos de política, normas, directivas que coadyuven al desarrollo del Centro de Producción.
- h) Brindar apoyo y facilitar materiales y herramientas de trabajo para realizar prácticas a los alumnos de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- i) Proponer alternativas en la implementación de técnicas del sistema de producción.
- j) Programar y dirigir trabajos de investigación en el área de su competencia.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- k) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento al personal técnico del Centro de Experimentación.
- l) Emitir informes técnicos relacionados a las labores realizadas en el centro de Experimentación.
- m) Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario afines al área a cargo.
2. Experiencia mínima de cinco (8) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en la materia.
4. Experiencia relacionada al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

UNSCH



<b>Cargo</b>	<b>Director de Administración I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>Clasificación</b>	<b>3 SP-DS</b>

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificar, dirigir y coordinar las actividades según a la dependencia a cargo.

Tiene la facultad de administrar de forma independiente los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades planificadas y la consecución de los objetivos de las dependencias.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto Reformado, Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNSCH y otras disposiciones.
- b) Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan al cambio organizacional.
- c) Dirigir, programar y controlar los recursos asignados según a la dependencia perteneciente.
- d) Elaborar el Plan Operativo de su dependencia y evaluar la ejecución presupuestal.
- e) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas técnicas, según a las dependencia a cargo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- f) Coordinar y Reportar información de las actividades desarrolladas al jefe inmediato para el cumplimiento de funciones eficiente y eficazmente.
- g) Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, en carrera a fines a la especialidad.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en relación al cargo.
4. Experiencia relacionada al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Director de Sistema Administrativo I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>Clasificación</b>	<b>3: SP-DS</b>

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección y coordinación de actividades especializadas de las oficinas de mayor complejidad y responsabilidad, como también, supervisa la labor personal directiva y profesional.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Cumplir y hacer cumplir, la Ley, Estatuto Reformado, Reglamento General, normas de los Sistemas Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, las obligaciones y prohibiciones de los Servidores y otras disposiciones.
- b) Formular y proponer normas internas (reglamento, directivas y otros) que coadyuven con los objetivos de las dependencias administrativas de la universidad.
- c) Coordinar, conducir la elaboración, actualización permanente de los documentos de gestión, normas, procedimientos y otros en horizontes temporales de corto, mediano y largo plazo según las actividades y acciones de las dependencias de la universidad.
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de labores técnico-administrativas en lo que corresponde.
- e) Proponer la formulación, actualización de las normas internas, políticas rendimiento y productividad del potencial humano, en la que correspondientes en cada una de las dependencias de la universidad.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- f) Elaborar y proporcionar informes requeridos por la alta dirección e instituciones públicas y privadas.
- g) Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario afines al área a cargo.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en gestión pública.
4. Experiencia relacionada al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
7. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
8. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
9. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

<b>Cargo</b>	<b>Jefe de Órgano de Control Institucional</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>Clasificación</b>	<b>3: SP-DS</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificar, dirigir y evaluar las actividades de apoyo académico o administrativo, que compete ejecutar a un órgano de tercer nivel organizacional, según corresponda.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Dirigir y coordinar las actividades de los órganos de asesoramiento, apoyo y control, según corresponda.
- b) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos de asesoramiento, apoyo y control, según corresponda.
- c) Administrar los bienes del área a su cargo.
- d) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.
- e) Proponer normas administrativas para el desarrollo satisfactorio de los actos administrativos del área correspondiente.
- f) Emitir la información y proponer la aprobación de los actos administrativos del área correspondiente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- g) Proponer alternativas de políticas vinculadas a su área y participar en la determinación de las políticas institucionales.
- h) Dirigir el desarrollo de estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades de área a su cargo.
- i) Coordinar las actividades del área con otras dependencias internas y externas, según corresponda.
- j) Asesorar en asuntos de su competencia.
- k) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- l) Orientar, supervisar y evaluar al personal asignado a la Unidad de Orgánica a su cargo.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Ser ciudadano en ejercicio.
  - 2. Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho.
  - 3. Grado de Maestro, en carreras afines a la especialidad, según estipule CGR.
  - 4. Capacitación especializada relacionada con las funciones a desempeñar.
  - 5. Conocimiento en ofimática.
  - 6. Experiencia no menor de cuatro (4) años en cargos directivos o de asesoría a la alta dirección en el sector público.
- Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



<b>Cargo</b>	<b>Coordinador Administrativo I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>4: SP-EJ</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas del área de su competencia en cumplimiento a las normas establecidas.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Programar y coordinar la ejecución de actividades administrativas de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Supervisar las actividades del equipo a su cargo.
- c) Participar y apoyar en la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica en el cual se desempeña.
- d) Coordinar con órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- e) Participar en estudios y proyectos para la mejora del sistema administrativo.
- f) Proponer modificaciones o mejoras de los procedimientos de trabajo.
- g) Analizar y emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.
- h) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos por encargo de su superior.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, en carreras afines a la especialidad.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en temas afines a los puestos desempeñados.
4. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
5. Conocimiento de de Ofimática.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

UNSCH



Cargo	<b>Abogado II</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades especializadas de carácter técnico legal. Desarrollo de las actividades similares a las de Abogado I.

Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a la modernización administrativa.
- b) Proponer la adecuación y simplicidad de normas internas y procedimientos administrativos de la dependencia.
- c) Formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses de la UNSCH.
- d) Mantener actualizado el cronograma de comparendos, confrontaciones y citaciones para las declaraciones, confiable de datos y el archivo especializado e inventariado de las resoluciones, informes y demás efectos administrativos-judiciales de interés institucional.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- e) Absolver consultas legales en aspectos propios de los servidores administrativos y docentes de la Universidad.
- f) Analizar expedientes y emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación administrativa, recomendando alternativas de solución.
- g) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, acciones de defensa jurídica y legal de la Universidad.
- h) Otras tareas que se le encomiende.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Abogado.
- 2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Experiencia en labores de su especialidad.
- 4. Capacitación especializada en Derecho Público, Derecho Laboral, Contrataciones del Estado.
- 5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
- 6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

<b>Cargo</b>	<b>Abogado III</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5: SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico legal. Desarrollo de las actividades similares a las de Abogado.

Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Revisar y analizar proyectos propuestos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a la modernización administrativa.
- b) Formular y proponer normas interna, reglamentos, directivas que contribuyan en el mejor desarrollo de las actividades programas.
- c) Implementar y participar en acciones de programación y ejecución de actividades inherentes a la Oficina.
- d) Analizar las jurisprudencias para el tratamiento de asuntos administrativos y judiciales para emitir informes y dictámenes.
- e) Mantener control sistemático de los procesos civiles, penales y administrativos en la que la Universidad es parte o contra de ella.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- f) Participar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses de la UNSCH.
- g) Mantener actualizado el cronograma de comparendos, confrontaciones y citaciones para las declaraciones y demás efectos administrativos-judiciales.
- h) Intervenir en comités o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- i) Absolver consultas legales en aspectos propios de los servidores administrativos y docentes de la Universidad.
- j) Participar en las acciones de defensa jurídica y legal de la Universidad.
- k) Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Abogado.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Experiencia en labores de su especialidad.
4. Capacitación especializada en Derecho Público, Derecho Laboral, Contrataciones del Estado.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

UNSCH



OFICINA DE RADICACIÓN

<b>Cargo</b>	<b>Abogado IV</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5: SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y ejecución de actos administrativos de carácter técnico legal. Desarrolla actividades similares a las de Abogado III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Proyectar normas internas, diseñar procedimientos jurídicos especializados, emitir opinión y/o informe de carácter técnico legal.
- b) Formular proyecto de convenios y/o revisar ante proyectos de directivas y otros documentos, concordante con la normatividad vigente.
- c) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación en la elaboración y redacción de documentos que derivan de la toma de decisiones en la alta dirección.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- d) Registrar y difundir convenios, contratos, resoluciones y similares.
- e) Formular proyectos de contratos o convenios que suscribe la Universidad.
- f) Redactar y hacer arreglos a los informes y dictámenes de carácter técnico administrativo.
- g) Absolver consultas sobre aspectos propios de la Institución.
- h) Suplir y apoyar al Secretario General en asuntos de su competencia brindando asesoría de carácter técnico legal.
- i) Participar en la formulación del Plan Operativo de la Secretaría General.
- j) Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Título Profesional Universitario de Abogado.
- 2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Experiencia en labores de su especialidad.
- 4. Capacitación especializada en Derecho Público, Derecho Laboral, Contrataciones del Estado, Derecho Constitucional.
- 5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
- 6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



Cargo	<b>Asistente en Servicio Jurídico I</b>		
G Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5 SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Realiza actividades de especializadas de asistencia profesional; asimismo, ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en la elaboración y formulación de programas de trabajo relacionados con la aplicación de las normas legales.
- b) Emitir dictámenes, informes y opiniones legales que le sean requeridas.
- c) Apoyar en diligencias policiales y judiciales de litigios con la Universidad.
- d) Hacer seguimiento de casos judiciales e informar los resultados de la misma.
- e) Emitir opinión legal sobre convenios, contratos a suscribirse en la Universidad.
- f) Participar en comisiones de trabajo que se le encomienda.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- g) Participar en la defensa administrativa y legal de la Universidad.
- h) Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario de Abogado y/o Grado Académico de Bachiller afines del cargo.
2. Experiencia en labores de su especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
5. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Asistente Social I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5: SP-ES</b>



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades variadas de programas de servicio social.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Realizar estudios e investigaciones de problemas de los alumnos, a fin de orientar la solución de los mismos.
- b) Desarrollar programas de prevención de enfermedades infectocontagiosas dirigidas a residentes, comensales y personal trabajador del Comedor Universitario.
- c) c) Ejecutar programas y acciones de Bienestar Social.
- d) Verificar la situación académica y económica de los alumnos residentes.
- e) Supervisar e inspeccionar in situ a alumnos residentes.
- f) Realizar trabajos de pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento necesario de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y la disponibilidad de recursos económicos.
- g) Formular recomendaciones técnicas de investigación sobre problemas socioeconómicos de los estudiantes y trabajadores de la Universidad.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario de Trabajo Social y/o Grado Académico de Bachiller, afines al cargo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Dominio de idioma quechua.
4. Experiencia en trabajo social.
5. Capacitación especializada en el área.
6. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
7. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

Cargo	Asistente Social II		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5. SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades variadas de programas de servicio social.

**FUNCIONES GENERALES**



- a) Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo, precisando objetivos, metas, programas de actividades inherentes de servicio social.
- b) Realizar estudios socio económico de los alumnos que lo requieren para el beneficio con las Becas de alimentación, bolsas de trabajo y residencia, así como brindar atención individualizada y seguimiento de casos de estudiantes.
- c) Desarrollar programas de prevención de enfermedades infectocontagiosas dirigidas a estudiantes en general, residentes, comensales y personal trabajador del Comedor Universitario.
- d) Programar y ejecutar acciones de recreación dirigida a estudiantes en general residentes y trabajadores del Comedor.
- e) Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) para la Sección de Becas, Bolsas, Residencia y Comedor, así como elaborar fichas socioeconómicas y de visita domiciliaria.
- f) Realizar entrevistas y evaluar documentos de alumnos para otorgar las becas.
- g) Verificar la situación académica y económica de los alumnos residentes.
- h) Supervisar y/o inspeccionar a alumnos residentes y comensales.
- i) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad a los estudiantes, docentes y administrativos.
- j) Realizar visitas domiciliarias a los usuarios que lo requieran.
- k) Otras funciones que le sean asignadas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario de Trabajo Social y/o Grado Académico de Bachiller, afines al cargo.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Dominio de idioma quechua.
4. Experiencia en manejo del sistema administrativo
5. Capacitación especializada en el área.
6. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
7. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Asistente Social IV</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5: SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, coordinación y asesoramiento en actividades asistenciales y promoción social de la Oficina de Personal y de la UNSCH.

Ejecutar actividades varias de programa de servicio social.



**FUNCIONES GENERALES**

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina, estableciendo objetivos, metas, actividades, recursos y presupuesto orientados al desarrollo humano.
- b) Elaborar proyectos de las diferentes actividades del Plan de Trabajo de carácter recreativo, preventivo y promocional para los trabajadores.
- c) Ejecutar, organizar, controlar y coordinar los diferentes proyectos.
- d) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- e) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución.
- f) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- g) Organizar supervisar programas de Desarrollo Social así como capacitar y orientar en acciones de prevención.
- h) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias.
- i) Verificar las licencias de personal por enfermedad, maternidad, accidentes comunes, incapacidades y otros de la jurisdicción y realizar visitas.
- j) Orientar y visar en acciones de trámites de seguridad social como subsidios, enfermedad, maternidad, accidentes comunes, incapacidades y otros.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- k) Visar documentos de inscripción de derechohabientes de seguridad social.
- l) Realizar estudios socioeconómicos de los trabajadores que lo requieren y mantener actualizado la base de datos de los servidores.
- m) Brindar atención individualizada y seguimiento de casos de trabajadores con problemas económicos, familiares y de salud.
- n) Ejecutar proyectos de su competencia en coordinación con las autoridades, Directores y jefes de Oficina.
- o) Integrar comisiones de trabajo y realizar funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario en Trabajo Social o carreras afines al cargo.
2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Dominio de idioma Quechua.
4. Experiencia en manejo del sistema administrativo.
5. Capacitación especializada en el área.
6. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
7. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



Cargo	Auditor IV		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5. SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Realiza los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Efectuar el Control posterior de la gestión de las áreas académicas y administrativas de la Universidad vigilando el cumplimiento del funcionamiento de los sistemas administrativos.
- b) Integrar y asumir responsabilidades de comisiones de Auditoría y Exámenes especiales.
- c) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de control financiero.
- d) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y presupuestarios en aplicación a las normas técnicas de control y las normas de auditoría (NAGU, MAGU) de la Universidad.
- e) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de control financiero.
- f) Realizar auditoría y exámenes especiales a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, presupuesto y Abastecimiento en la Universidad; en aplicación a las normas de control;



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

### CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

- g) Elaborar y Proponer al Jefe de Órgano de Control Institucional el Programa de Auditorías y Exámenes Especiales que deben ejecutarse en la UNSCH, de conformidad con lo que establecen el Sistema Nacional de Control y dispositivos legales vigentes.
- h) Evaluar el Control Interno periódico de acuerdo a las normas de Contraloría.
- i) Preparar los memorando de planeamiento, programas de auditoría, y cuestionarios de Control Interno, de las acciones programadas y no programadas presentar a la Jefatura de Órgano de Control Institucional, para su aprobación.
- j) Redactar, comunicar los hallazgos de auditoría y efectuar su evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por las personas involucradas en las unidades orgánicas sujetas a examen.
- k) Redactar y formular las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- l) Preparar y organizar los papeles de trabajo luego evaluar las evidencias obtenidas.
- m) Formular el informe corto y largo de Auditoría y síntesis gerencial respectiva.
- n) Controlar el cumplimiento del memorando de planeamiento y programa de Auditoría.
- o) Elaborar informes permanentes de los resultados de exámenes y controles practicados.
- p) Organizar y ejecutar las acciones de control posterior que específicamente encarga el titular y Contraloría General de la República.  
Aplicar pruebas de Auditoría en cumplimiento a los programas de Auditoría a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Control.
- r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus Actividades.
- s) Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Abogado, Administrados o Contador Público Colegiado y Certificado y/o carrera afines.
2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación en Control Gubernamental.
4. Conocimiento sobre sistemas administrativos.
5. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de auditoría.
6. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
7. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Bibliotecario II		
G. Ocupacional	SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

### NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y controlar actividades profesionales de bibliotecología con mayor grado de complejidad y responsabilidad. Puede corresponderle la supervisión de las labores del personal profesional, técnico y auxiliar.

### FUNCIONES GENERALES

- a) Informar y orientar al público usuario, estudiantes, trabajadores y público en general que acuden a la OBIC.
- b) Formular y proponer en coordinación con el Jefe inmediato los proyectos de normas internas que contribuyan a la mejora del servicio teniendo en cuenta el cambio organizacional.
- c) Elaborar el plan de trabajo anual de la Oficina de Biblioteca e Información Cultural.
- d) Diseñar y proponer programas de capacitación, adiestramiento especializado al personal administrativo que labora en cada área de la dependencia, así como a los usuarios.
- e) Participar en la actualización y adquisición de nuevos textos en coordinación con las diferentes escuelas profesionales y áreas.
- f) Mantener ordenado el material bibliográfico en condiciones buenas de acuerdo al sistema. Informar a la jefatura semanalmente del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdidas, deterioro y otras faltas.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo de su dependencia.
- h) Reportar mensualmente la estadística de acción al usuario y otras tareas técnicas de la OBIC.
- i) Otras funciones que le asignen el jefe inmediato.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario, con estudios relacionados al cargo.
2. Amplia experiencia en labores especializadas.
3. Experiencia en manejo del sistema administrativo.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Comunicador III		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5 SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades orientadas a la promoción y difusión de información y mejora de la imagen institucional de la Universidad.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de actividades de comunicación, información y difusión de la Universidad.
- b) Mantener permanentemente la buena imagen institucional de la Universidad.
- c) Realizar actividades de marketing relacionados a la gestión de la información, tomando en consideración las coordinaciones con todas las dependencias de la Universidad.
- d) Establecer y mantener relación con las diferentes instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales.



- e) Editar, difundir y archivar las comunicaciones escritas, radiales y audiovisuales acerca del quehacer universitario

Responsabilizarse de la generación y manejo de herramientas comunicacionales que se requieran: revistas, videos, boletines, folletos, trípticos, presentaciones, blogs, páginas web, redes sociales, notas de prensa, spots, cartillas entre otros medios de difusión.

- g) Planificar, organizar y conducir la realización de eventos literarios, científicos y culturales dentro y fuera de la comunidad universitaria.
- h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Amplia experiencia relacionada al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Enfermera (o) II		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5 SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y/o ejecución de actividades de enfermería con mayor grado de complejidad y responsabilidad. Supervisión de las labores del personal profesional y técnico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Brindar atención integral de enfermería a pacientes.
  - b) Atender y manejar IRA, PAI y otros programas preventivos promocionales.
  - c) Cumplir con la atención del programa CRED.
  - d) Atender a pacientes en emergencia de salud (curaciones, inyectables, suturas y otros).
  - e) Atender permanentemente el control de la presión arterial.
  - f) Informar semanalmente los resultados de la vigilancia epidemiológica activa.
  - g) Realizar visitas domiciliarias en el seguimiento de casos en tratamiento.
  - h) Participar en acciones cívicas en la atención de salud a pacientes de manera ambulatoria (instituciones educativas, PP.JJ. asentamientos humanos, asociaciones de padres de familia, zonas urbano-marginales).
- Orientar el accionar en las normas éticas, morales y reglamentarias en la atención de enfermería y administración de los servicios o programas.
- j) Identificar, analizar y resolver casos de su competencia que surgen en el servicio.
  - k) Mantener actualizado el registro de información de las actividades cumplidas.
  - l) Realizar gestiones para la transferencia de pacientes con complicaciones a los hospitales.
  - m) Promover y participar en programas de capacitación de salud integral.
  - n) Elaborar informes permanentes requeridos por MINSA y la Oficina de Proyección Social y otras instancias de la UNSCH.
  - o) Facilitar Ínter consulta a los pacientes para medicina y pediatría.
  - p) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario de Enfermera(o).
2. Experiencia mínima de ocho (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Experiencia en labores de su especialidad.
4. Capacitación especializada en el área.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Especialista Administrativo I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5: SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar y ejecutar actividades de los sistemas administrativos de apoyo a la Universidad.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Coordinar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de su especialidad, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos según a las dependencias a cargo.
- b) Proponer normas internas, directivas y procedimientos técnicos que coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales.
- UNSCH c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- d) Administrar la información y documentos que se le encarguen.
- e) Participar en la programación de actividades.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionado con la especialidad del área a cargo.
- g) Asistir en la formulación de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia funcional.



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título profesional universitario y/o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Experiencia en labores inherentes de la especialidad.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Especialista Administrativo II		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Organizar, coordinar y ejecutar actividades de complejidad media a los sistemas administrativos de apoyo a la universidad.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Organizar y coordinar la implementación de los procesos técnicos en el campo de su especialidad, inherentes al área funcional y evaluar su ejecución.
- b) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- c) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e) Formular y proponer normas y procedimientos técnicos que coadyuve a la fluidez de los trámites administrativos.
- f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h) Participar en la formulación de políticas normas, estrategias y criterios en el ámbito de sus competencia funcional.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Título profesional universitario y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio de la profesión (2) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Experiencia Profesional en labores de su especialidad.
- 4. Capacitación especializada en temas afines al área funcional.
- 5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
- 6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	<b>Especialista Administrativo IV</b>		
G. Ocupacional	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>	Clasificación	<b>5: SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Organizar, supervisar, desarrollar y ejecutar actividades especializadas inherentes a los sistemas administrativos de apoyo a la Universidad.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c) Asesorar y absolver consultas técnicas – administrativas sobre la normatividad del área.
- d) Brindar asistencia técnica en aspectos de carácter administrativo de su especialidad.
- e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.  
Apoyar en la formulación e implementación de normas internas, reglamentos, directivas y procedimientos administrativos.
- f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- g) Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h) Emitir opiniones y suscribir informes técnicos administrativos y de gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



UNSCH  
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o Economía, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia mínima cuatro (4) años en actividades de la especialidad.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	<b>Especialista Administrativo II SIAF - SP</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5. SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas del sistema administrativo de tesorería. Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Recibir, clasificar y registrar en el sistema SIAF-SP los comprobantes de pago de transferencia entre cuentas, devolución de recaudaciones, retención del 10% por garantía de fiel cumplimiento y pago de sentencias judiciales.
- b) Registrar y procesar los abonos en cuenta de trabajadores y pensionistas de la Institución para el pago de remuneraciones, pensiones, investigación, subvenciones, gratificaciones, subsidios, coordinación, docencia en la Escuela de Postgrado y demás beneficios sociales.
- c) Registrar y procesar los abonos en cuenta de los beneficiarios de Descuentos Otros y Descuentos Judiciales por el pago de remuneraciones, pensiones e Investigación.
- d) Formular los controles y Resúmenes de Planillas a efectos de ingresar y procesar las planillas mensuales y adicionales de remuneraciones y pensiones.
- e) Registrar la Inscripción de proveedores (CCI) para posibilitar su pago mediante transferencia Interbancaria.
- f) Gestionar ante el Banco de la Nación e Inscripción de cuentas de Multired en el sistema para pagos al personal docente contratado ,nombrado, contrato administrativo de servicio(antes SNP) y otros mediante abono en cuenta.
- g) Procesar en el sistema las reversiones electrónicas en general "T-6" a favor del Tesoro Público, ya sean mediante depósito en cuenta o reversiones automáticas "Doc.082";
- h) Procesar en el Sistema SIAF-SP la anulación y reprogramación de cheques en general (Incluye Devoluciones).
- i) Efectuar mensualmente la cuadratura de Caja con la oficina de Integración Contable a fin de formular el Libro de caja correspondiente.
- j) Otras funciones que asigne el jefe Inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía, con estudios afines al cargo.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio de la profesión (2) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Experiencia en labores de su especialidad.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

4. Alguna capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

Cargo	<b>Especialista Administrativo II - Fiscalización</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas del sistema de Tesorería. Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Efectuar en forma diaria el giro de cheques nominales por todas las órdenes de compra y órdenes de servicio según su fuente de financiamiento el mismo que incluye las retenciones impositivas tributarias y otras retenciones contractuales como garantía de fiel cumplimiento.
- b) Preparar los Comprobantes de Pago por todos los documentos de compromiso recibidos: Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, Planilla de Viáticos y Hoja Resumen Planillas.
- c) Formular los Comprobantes de Retención para el caso del pago a proveedores de Bienes y Servicios afectos a la retención del IGV del 6% así como la correspondiente Guía de pagos varios a la SUNAT.
- d) Verificar y calcular según corresponda el cumplimiento del pago de las obligaciones del empleador ejecutadas por pago de planillas así como las retenciones tributarias, de leyes sociales y de garantía en general.
- e) Formular los Auxiliares Estándar en forma mensual sobre los Girados realizados por fuente de financiamiento.
- f) Efectuar las hojas de resumen y de control de planilla de pago de Remuneraciones y pensiones.
- g) Efectuar los reportes de Información con respecto a la retención y pago de servicios mediante Recibo de Honorarios profesionales a fin de coordinar la correcta retención, declaración y pago del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría a través de las Planillas Electrónicas.
- h) Coordinar los procedimientos de pagos ya sea a través del giro de cheques, cartas órdenes electrónicas o transferencia interbancaria a fin de consolidar el Registro de Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio de la profesión (2) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en actividades de la especialidad.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Especialista en Archivo III</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5. SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de archivo. Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

UNSCH



**FUNCIONES GENERALES**

- a) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Archivo Central de la Universidad.
- b) Dirigir y participar en la elaboración del plan de trabajo de la Oficina.
- c) Realizar labores de acopio, registro, inventario, clasificación, ordenamiento, catalogación de los documentos recibidos por tipos y dependencias según corresponda; luego el archivamiento de los mismos.
- d) Proporcionar información mediante préstamo y copias de los documentos de gestión el archivo para consulta de usuarios internos y externos, considerando las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos.
- e) Proponer acciones concretas de conservación y restauración de documentos.
- f) Realizar estudios de investigación y sistematización del sistema de archivo.
- g) Verificar la conservación y transferencia del patrimonio documental archivístico.
- h) Elaborar el código de archivos para facilitar la identificación de los documentos.
- i) Brindar asesoramiento a las dependencias de la Universidad en lo concerniente al sistema archivístico, absolviendo consultas especializadas sobre archivo.
- j) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de recuperación.
- k) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario en Archivística y/o Historia, con estudios relacionados al cargo.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Amplia experiencia en labores especializadas.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Especialista en Capacitación y Escalafón I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5. SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección y supervisión de programas de capacitación dirigido al personal administrativo y archivo escalafonario. Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.

UNSCH



**FUNCIONES GENERALES**

Coordinar con el Jefe de la Oficina de Personal la ejecución del Sistema de Escalafón en la UNSCH.

- b) Organizar, archivar, inscribir y foliar los documentos, los legajos personales según rubros correspondientes del personal docente y administrativo.
- c) Supervisar y coordinar actividades para la actualización, ordenamiento y mantenimiento de los legajos del personal Activo y pasivo de la UNSCH.
- d) Coordinar y proponer proyectos de Directivas referentes a las Normas y disposiciones legales del Sistema Escalafonario y otras acciones.
- e) Emitir informes Escalafonarios de las diferentes acciones del personal docente, administrativo, pensionistas y cesantes.
- f) Dar trámite a la documentación derivada a la Oficina de Personal en relación a Escalafón, tanto del personal activo y pasivo nombrado y contratado por la UNSCH.
- g) Proponer programas de capacitación anual para docentes y administrativos.
- h) Coordinar con las Oficinas Académico Administrativas el uso de los ambientes y el permiso respectivo del personal docente y administrativo para la asistencia al curso de capacitación.
- i) Elaborar proyecciones de necesidades del personal profesional, técnico y auxiliar.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- j) Mantener actualizadas las fichas escalafonarias y carpetas de curriculum vitae ordenado en forma alfabética, así como ingresar datos escalafonarios en el Software del Sistema de legajos, para reportar informes actualizados.
- k) Preparar informes Escalafonarios y proyectar resoluciones sobre trabajadores activos que cumplen 20, 25 y 30 años de servicios oficiales, bonificación personal, familiar, para el otorgamiento de los beneficios de ley; y de los cesantes.
- l) Elaborar cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, remuneración personal, gratificaciones, ingreso a la carrera pública, incorporaciones, ascensos de niveles administrativos y docentes, pensiones provisionales y definitivas, ceses voluntarios, incorporaciones al D. Leg. 20530 y otros.
- m) Emitir informes técnicos sobre, acciones de desplazamiento, designación, asignación, reasignación y rotación, permuta, encargo de puesto y funciones, destaque, transferencias y comisión de servicios.
- n) Prestar asesoría, orientación y absuelve consultas relacionada con la legislación laboral a Docentes, administrativos, obreros y público en general.
- o) Mantener actualizado los registros de altas y bajas del personal administrativo y docente, nombrados, contratados y obreros.
- p) Otras funciones, materia de su competencia, asignadas por el jefe inmediato.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería industrial.
2. Experiencia mínima de dos (2) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en manejo de sistema administrativo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Especialista en Ciencias Agropecuarias I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5. SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades agropecuarios especializadas.  
 Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

## CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

### FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas y pecuarias del Centro de Experimentación.
- b) Formular planes, programas y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar los servicios del Centro de Experimentación.
- c) Velar y controlar la calidad de producción de ensayos, trabajos de prácticas e investigación realizados por alumnos y egresados de la Facultad de Ciencias Agrarias y otros.
- d) Formular estudios de mercado relacionado al costo de producción y Comercialización.
- e) Formular el Plan Anual de Trabajo y el Plan Operativo de su dependencia.
- f) Prever las necesidades de insumos y materiales para la realización de prácticas y sistemas de seguridad del Centro.
- g) Formular los lineamientos de política, normas, directivas que coadyuven al desarrollo del Centro de Experimentación.
- h) Asesorar y ejecutar los trabajos de siembra, abonamiento, sanidad vegetal y cosecha, así como conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- UNSCH i) Propender campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad. Dirigir los trabajos experimentales de entomología.
- k) Efectuar labores de control y vigilancia en el Centro de Experimentación.
- OFICINA DE RACIONALIZACIÓN l) Recolectar informaciones para investigaciones agropecuarias.
- m) Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
- n) Otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Agronomía.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Amplia experiencia en labores afines.
4. Alguna capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	<b>Especialista en Educación II</b>		
G. Ocupacional	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	Clasificación	<b>5: SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución, supervisión de actividades de coordinación técnico – Pedagógico.  
Generalmente supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de educación inicial, primaria y secundaria.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos técnico pedagógico.
- c) Elaborar y proponer para su aprobación normas internas, reglamentos, directivas y otros documentos educacionales.
- d) Asesorar al Director en asuntos relacionados a gestiones administrativas en coordinación con La Dirección Regional de Ayacucho.
- e) Proponer lineamientos de políticas educativas a nivel local y regional.
- f) Elaborar certificados de estudios y las correspondientes constancias de matrículas y otros que soliciten a la institución educativa.
- g) Mantener actualizado los archivos de matrícula única de los alumnos.
- h) Organizar y actualizar el "file" personal de los trabajadores del Plantel.
- i) Organizar el área de trámite documentario.
- j) Promover y organizar eventos de capacitación dirigidos a los docentes para
- k) los tres niveles de los PAGPA.
- l) Otras funciones encomendadas.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Educación y/o Pedagogía.
- 2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio de la profesión (2) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Experiencia en labores de su especialidad.
- 4. Alguna capacitación especializada en el área.
- 5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
- 6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Especialista en Finanzas I		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Programación y ejecución de programas financieros especializados, según al área a cargo.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular y proponer directivas y la mecánica operativa, para garantizar la fluidez del proceso presupuestario.
- b) Consolidar el presupuesto contemplado en los Planes Operativos de las facultades y dependencias administrativas para su programación oportuna.
- c) Participar en el proceso presupuestario de la Universidad.
- d) Velar por la ejecución eficiente y efectiva de la Programación de Compromisos.
- e) Anuales y ampliaciones de los mismos, en base al Plan Operativo y las asignaciones autorizadas por la DGPP.
- f) Actualizar y modificar la Programación de Compromisos Anuales a nivel de pliego.
- g) Consolidar la documentación y preparar la sustentación para la solicitud de ampliación de PCA, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- h) Realizar la evaluación Semestral del Presupuesto Institucional, en base a las directivas emanadas por el DGPP del MEF.
- i) Realizar modificaciones presupuestarias mensuales, para su regularización mediante acto administrativo por el titular de pliego.
- j) Emitir opinión técnico presupuestal.
- k) Mantener actualizado el registro de proceso presupuestario y calendario mensual.
- l) Realizar labores de Acreditación y certificación presupuestal, en función a la Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- m) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
2. Experiencia mínima de dos (2) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Experiencia en manejo del sistema administrativo.
4. Alguna capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Especialista en Finanzas II		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y coordinación de programas financieros a nivel de pliego.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en la formulación de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a una adecuada y oportuna ejecución del manejo presupuestario.
- b) Participar en el proceso presupuestario de la UNSCH.
- c) Participar en las coordinaciones con los responsables de presupuesto de las diferentes dependencias de la Universidad.
- d) Proporcionar información necesaria para la conciliación de marco legal y cierre y conciliación de presupuesto, respectivamente.
- e) Coordinar y brindar información a las oficinas competentes, para la elaboración del Plan Operativo.
- f) Emitir opinión técnico presupuestal.
- g) Formular y proponer anteproyectos de resolución para aprobación y modificaciones presupuesto (formalizaciones), a nivel de todas las fuentes de financiamiento.
- h) Manejar el Módulo SIAF-SP y otros programas inherentes a la Oficina de Presupuesto
- i) Realizar la evaluación Semestral del Presupuesto Institucional, en base a las directivas emanadas por el DGPP del MEF.
- j) Realizar modificaciones presupuestarias mensuales, para su regularización mediante acto administrativo por el titular de pliego.
- k) Emitir opinión técnico presupuestal.
- l) Mantener actualizado el registro de proceso presupuestario y calendario mensual.
- m) Realizar labores de Acreditación y certificación presupuestal, en función a la Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- n) Las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Amplia experiencia en labores especializadas.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

4. Experiencia en manejo del sistema administrativo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Especialista en Finanzas IV</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5: SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y coordinación de programas financieros a nivel de pliego.

Desarrolla actividades similares a las de especialista en finanzas II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en la formulación de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a una adecuada y oportuna ejecución del manejo presupuestario.
- b) Participar en el proceso presupuestario de la UNSCH.
- c) Participar en las coordinaciones con los responsables de presupuesto de las diferentes dependencias de la Universidad.
- d) Proporcionar información necesaria para la conciliación de marco legal y cierre y conciliación de presupuesto, respectivamente.
- e) Coordinar y brindar información a las oficinas competentes, para la elaboración del Plan Operativo.
- f) Emitir opinión técnico presupuestal.
- g) Formular y proponer anteproyectos de resolución para aprobación y modificaciones presupuesto (formalizaciones), a nivel de todas las fuentes de financiamiento.
- h) Manejar el Módulo SIAF-SP y otros programas inherentes a la Oficina de Presupuesto
- i) Realizar la evaluación Semestral del Presupuesto Institucional, en base a las directivas emanadas por el DGPP del MEF.
- j) Realizar modificaciones presupuestarias mensuales, para su regularización mediante acto administrativo por el titular de pliego.
- k) Emitir opinión técnico presupuestal.
- l) Mantener actualizado el registro de proceso presupuestario y calendario mensual.
- m) Realizar labores de Acreditación y certificación presupuestal, en función a la Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- n) Las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad.
2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Amplia experiencia en labores especializadas.
4. Experiencia en manejo del sistema administrativo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

Cargo	<b>Especialista en Inspectoría II</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y coordinación de actividades de inspección y Control de gestión gubernamental.

**UNSCH FUNCIONES GENERALES**



- a) Integrar y/o asumir responsabilidad de comisiones de Auditoría, Exámenes Especiales por designación del jefe inmediato (OCI).
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoría relacionada con la verificación correcta el uso de los recursos públicos de la UNSCH, en aplicación de los Principios del Control Gubernamental.
- c) Asesorar sin carácter vinculante a las Oficinas Generales de la UNSCH con el propósito de mejorar los procesos de Control Interno.
- d) Mantener en reserva información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- e) Elaborar y presentar el Memorando de Planeamiento y Programa de Auditoría a la jefatura de OCI para su aprobación.
- f) Aplicar pruebas de auditoría en cumplimiento a los programas de Auditoría a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Control.
- g) Redactar y Comunicar los hallazgos de Auditoría y efectuar el análisis y evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por las personas involucradas en las unidades orgánicas sujetas al examen.
- h) Redactar y formular las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- i) Elaborar papeles de trabajo y evaluar la evidencia obtenida.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- j) Formular el informe de auditoría y síntesis gerencial respectiva.
- k) Otras funciones que le Asigne el Jefe de la Oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional de Licenciado en Administración o carreras afines.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia y conocimiento sobre sistemas administrativos.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

Cargo	<b>Especialista Legal I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Realizar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme a las normas, directivas, procedimientos regulando el acto administrativos de la universidad.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Apoyo al Jefe de las dependencias a cargo en asuntos de su competencia.
- b) Proponer políticas y directivas internas para desarrollar actividades de desarrollo de las personas y procedimientos establecidos de gestión universitaria.
- c) Formular recomendaciones para mejorar las metodología y el desarrollo legal según al área a cargo.
- d) Elaboración de informes técnicos en las acciones de su competencia.
- e) Organizar y desarrollar en los procesos de selección de personal administrativo y brindar apoyo técnico a las comisiones conformadas; asimismo, absolver controversias para los actos resolutivos.
- f) Formular, elaborar y proponer lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento o desarrollo de las actividades de su competencia.
- g) Aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión según las competencias.
- h) Otras tareas afines que se le asigne.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario de Abogado.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Amplia experiencia en labores de la especialidad
5. Conocimiento sobre sistemas administrativos.
6. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

<b>Cargo</b>	<b>Especialista en Promoción Social I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5: SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social. Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

UNSCH



OFICINA DE REGIONALIZACIÓN

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual, Plan Operativo Institucional y el Reglamento del Centro de Folklore.
- b) Investigar, recopilar y realizar arreglos, en caso de ser necesario sobre danzas y cuadros costumbristas.
- c) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual inherente al Centro de Folklore.
- d) Proyectar la imagen positiva de la Universidad, así como prestar asesoría a las diferentes Escuelas de Formación Profesional, Instituciones y la comunidad.
- e) Propiciar la revaloración cultural, aplicando los conocimientos actuales para la recuperación tradicional.
- f) Coordinar y organizar actividades sociales y culturales, en coordinación con las Facultades y otros órganos, la difusión de eventos académicos, científicos, tecnológicos y culturales de proyección hacia la comunidad.
- g) Promover charlas de orientación y capacitación la sociedad civil dentro y/o fuera de la Institución.
- h) Participar activamente en la elaboración de libretos, boletines y otros de difusión, comunicación e información concernientes a eventos culturales, sociales y recreativas en diferentes actividades de fiestas jubilaes y aniversarios.
- i) Realizar y dirigir ensayos de danzas y cuadros costumbristas en forma permanente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- j) Cumplir con la solicitud de participación del Centro de Folklore en diferentes eventos artísticos culturales dentro o fuera de la ciudad previa autorización.
- k) Participar en la organización y preparación artística-coreografía de la comparsa Universitaria.
- l) Participar en calidad de miembro de jurado calificador en la realización de eventos folklóricos tales como: encuentros, concursos y similares.
- m) Efectuar entrega de cargo de los bienes muebles, equipos y acervo documentario y otros a su cargo por vacaciones, desplazamiento y otros.
- n) Mantener inventario en buen estado de uso y conservación del vestuario, instrumentos musicales y demás fines.
- o) Incentivar a los trabajadores administrativos, docentes y estudiantes de la Universidad orientado su incorporación al Centro de Folklore.
- p) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Bachiller de Antropólogo, Sociólogo o carreras afines al cargo.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Experiencia en labores de su especialidad.
4. Alguna capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.



Cargo	<b>Especialista en Proyectos I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Elaboración, coordinación y ejecución de programas financieros a nivel de pliego.  
 Dirección, coordinación y supervisión de la formulación y financiamiento de los estudios y proyectos de infraestructura.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en la elaboración de los proyectos, estudios, técnicos sociales, planes y programas orientados al desarrollo de la institución.
- b) Evaluar estudios técnicos sociales económicos, políticas relacionados al desarrollo institucional.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- c) Formular y proponer normas internas (reglamentos, directivas) y otros documentos de gestión que contribuyan en la modernización administrativa.
- d) Planificar y participar en la formulación del programa de inversiones, formulando recomendaciones técnicas.
- e) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos estructurados de la universidad.
- f) Asistir al jefe inmediato en asuntos de su competencia.
- g) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad, en caso de requerir la instancia pertinente.
- h) Mantener actualizado la información y estado de los proyectos en el marco del SNIP.
- i) Dar buen uso y custodia de los bienes muebles a su cargo.
- j) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Civil o carreras afines.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación Especializada requerida.
4. Experiencia en labores de proyecto.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.



<b>Cargo</b>	<b>Especialista en Proyectos III</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5: SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades profesionales especializadas en la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular y proponer normas internas (reglamento y directivas) para el desarrollo adecuado de programas de ingeniería.
- b) Planificar, dirigir, supervisar y asesorar trabajos de estudios de ingeniería, proyectos y programas de inversión de obras ejecución de infraestructura.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

### CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

- c) Elaborar los estudios de preinversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
- d) Planificar y participar en la formulación del programa de inversiones, formulando recomendaciones técnicas.
- e) Informar a la Oficina de Proyectos e Inversiones los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- f) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- g) Tener presente en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación.
- h) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- i) Participar en la apertura de sobres por delegación para la evaluación de las propuestas de costo, verificación de calidad y marcas de los materiales materia de adquisición.
- j) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias y otros materiales así como cálculo del costo.
- k) Formular previo análisis plano de construcción y expediente técnico en su conjunto dentro del marco presupuestal asignada, así como el oportuno procesamiento de presupuestos adicionales.
- l) Formular la parte técnica de liquidación de obras.
- m) Asesorar en asuntos de su especialidad, en aspectos de formulación ejecución, mantenimiento y liquidación de obras.
- n) Efectuar entrega de cargo de los bienes muebles, equipos, y acervo.
- o) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.



#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Administrador, Economista, Ingeniero Civil o afines.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Amplia experiencia en labores de su especialidad.
4. Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
5. Capacitación especializada en el área.
6. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
7. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	<b>Especialista en Racionalización II</b>		
G. Ocupacional	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	Clasificación	<b>5- SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de complejidad media del sistema de Modernización de Gestión Pública.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Manual de Procedimientos Administrativos.
- b) Recopilar información para formulación y actualización de los documentos de gestión de la Universidad (ROF, MAPROS, TUPA y otros).
- c) Emitir opinión técnico presupuestal sobre asuntos relacionados a la gestión administrativa y académica.
- d) Efectuar estudios sobre la organización y los métodos y proponer modificaciones sobre las funciones, estructura orgánica y procedimientos administrativos.
- e) Ejecutar actividades de modernización de gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos en el marco de la normatividad vigente.
- g) Organizar y concluir los registros y archivos físicos y electrónicos de los documentos de gestión y de la documentación del sistema de gestión de la Universidad.
- h) Recopilar, analizar y procesar la información para la elaboración y actualización de los inventarios de los documentos de gestión, reglamentos, directivas y toda norma de carácter interno, que regulan las actividades administrativas de la universidad.
- i) Ejecutar acciones de mejora continua y simplificación administrativa.
- j) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia y emitir informes correspondientes.
- k) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario y/o grado académico de Bachiller en Economía, Administración o carreras afines.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio de la profesión (2) de ellos en el sector público en cargos similares.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

3. Experiencia mínima de dos(2) años en labores especializadas en Racionalización.
4. Capacitación especializada en temas vinculados al sistema de modernización de la gestión pública.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión, en caso de ser titulado.

Cargo	Estadístico II		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades especializadas de estadística..

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Organiza y coordina la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- b) Elaboración de boletines estadísticos con periodicidad anual de las actividades desarrolladas de la Universidad.
- c) Absolver las consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
- d) Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos, y el trabajo de campo de las encuestas.
- e) Brindar soporte y asesoramiento técnico a los usuarios.
- f) Preparar publicaciones de índole estadístico.
- g) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- h) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistema de ejecución y proyección.
- i) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en actividades de la especialidad.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

5. Conocimiento de Ofimática.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

Cargo	Planificador I		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5- SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Investigación, estudio y análisis para la elaboración de planes generales de desarrollo de la investigación. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Evaluar estudios técnicos, sociales, económicos, políticas relacionados al desarrollo institucional.
- b) Coordinar, conducir, formular y evaluar los planes estratégicos institucional (PEI), y los de desarrollo institucional, en horizontes temporales del corto, mediano y largo plazo, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan de Trabajo Institucional (PTI).
- c) Formular y proponer normas internas (reglamentos, directivas) y otros documentos de gestión que contribuyan en la modernización administrativa.
- d) Participar en la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- e) formulación del Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos estructurados de la universidad.
- f) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- g) Asistir al jefe inmediato en asuntos de su competencia.
- h) Absolver consultas relacionadas con el campo de planeamiento de los proyectos de investigación u otros.
- i) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario y/o Grado Académico en Economía, Administración o carreras afines al cargo.
2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Experiencia en labores de su especialidad.
4. Capacitación en temas relacionados al cargo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Cargo	Planificador III		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y coordinación de planes y programas de planificación de desarrollo. Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en la elaboración de los diseños metodológicos para la formulación de planes estratégicos de desarrollo institucional.
- b) Coordinar, conducir, formular y evaluar los planes estratégicos institucional (PEI), y los de desarrollo institucional, en horizontes temporales del corto, mediano y largo plazo, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan de Trabajo Institucional (PTI).
- c) Elaborar informes requeridos por la Alta Dirección e instituciones públicas y privadas.
- d) Conducir y programar el uso adecuado de las aulas, en coordinación con la Oficina de Servicios Académicos, Direcciones de Escuelas de Formación Profesional y Departamentos Académicos.
- e) Opinar y proponer según análisis, sobre los proyectos de resoluciones, reglamentos y directivas relacionados con el desarrollo universitario.
- f) Opinar sobre proyectos y emitir informes técnicos de planificación universitaria.
- g) Efectuar diagnósticos focalizados sobre aspectos críticos de la problemática institucional.
- h) Evaluar el estado de conservación de la infraestructura, bienes y enseres de uso académico-administrativo en coordinación con la oficina de Control Patrimonial.
- i) Elaborar y proponer proyectos de desarrollo universitario.
- j) Elaborar y facilitar informes referidos por la Alta Dirección e instituciones públicas y privadas.
- k) Proponer proyectos e informes técnicos de planificación universitaria.
- l) Brindar orientación técnica en programas de desarrollo universitario.
- m) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines al cargo.
- 2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

3. Capacitación especializada requerida.
4. Experiencia en labores de proyectos.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Ingeniero III</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5-SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

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

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Programar, controlar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- b) Elaborar e impartir directivas para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- c) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- d) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales agroindustriales y otros, estableciendo sus costos.
- e) Estudiar y planear obras y proyectos de inversión, en programas de ingeniería y de producción de bienes y servicios.
- f) Participar en la formulación de lineamientos de política institucional; así como formular y proponer normas, directivas relacionadas en el campo de su competencia.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su competencia.
- h) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.
- i) Presentar informe técnico financiero relacionado en el campo de su competencia.
- j) Realizar inspecciones de obras de infraestructura.
- k) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Amplia experiencia en labores de ingeniería.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5: SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificar, dirigir y/o asesorar programas y proyectos de actividades agropecuarias altamente especializados. Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Planificar, dirigir la programación, ejecución de los procesos técnicos del sistema de Centro de Producción.
- b) Realizar proyectos de reforestación arboricultura urbana y áreas verdes.
- c) Preparar y ejecutar la preparación de suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, deshierbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- d) Orientar, instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan a la agricultura y/o ganadería.
- e) Asesorar al personal a su cargo en el campo de su competencia.
- f) Participar en la formulación de lineamientos de política institucional; así como formular y proponer normas, directivas relacionados al centro de experimentación.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su competencia.
- h) Representar al Centro de Experimentación en reuniones y comisiones de trabajo y/o de carácter multisectorial.
- i) Presentar informes técnicos financieros relacionados en el campo de su competencia.
- j) Efectuar valorización de terreno, construcción, instalaciones, maquinaria agrícola, ganados y otros.
- k) Otras funciones en el campo de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias.
2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Amplia experiencia en actividades de la especialidad.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Ingeniero de Sistemas IV</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5: SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades relacionadas a tecnología de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Investigar, planear, coordinar y recomendar opciones de software y sistemas que cumplan con los requerimientos de un área específica de la universidad.
- b) Trasladar las especificaciones del análisis en un lenguaje de programación que vaya acorde con los requerimientos.
- c) Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicación para garantizar la seguridad, disponibilidad y consistencia.
- d) Recopilar y procesar información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.  
 Asesorar a las dependencias en asuntos de su especialidad; asimismo, brindar asistencia técnica.
- f) Elaborar e implementar diseño de aplicaciones.
- g) Diseño y programación de Websites de las oficinas académicas y administrativas de la universidad.
- h) Actualizar la pagina web.
- i) Monitorear y actualizar tablas de base de datos.
- j) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o carrera afines.
2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Especialización o capacitación en metodología, desarrollo e implementación de sistema tecnológicos relacionados con TICS.
4. Conocimiento en desarrollo y aplicación web, aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

5. Experiencia en el área de tres (03) años.
6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

<b>Cargo</b>	<b>Nutricionista I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>Clasificación</b>	<b>5: SP-ES</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificar, dirigir, coordinar estudios, proyectos y programas de nutrición. Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Planificar, dirigir, coordinar diferentes programas de investigación nutricional.
- b) Formular y proponer proyectos de normas internas, reglamentos y directivas que contribuyan en la mejora de atención a los usuarios.
- c) Formular los cuadros de requerimiento de víveres.
- d) Supervisar en forma permanente las actividades en el desarrollo alimenticio nutricional.
- e) Programar el menú de acuerdo a los requerimientos nutricionales de estudiantes y la disponibilidad presupuestal con productos de la estación.
- f) Elaborar el plan de alimentación nutricional de los alumnos y proponer alternativas alimenticias con la utilización de productos regionales de alto valor nutritivo.
- g) Participar en la recepción y conservación de alimentos frescos y secos y su complemento conforme a la Orden de Compra bajo responsabilidad.
- h) Supervisar la higiene y el aseo del personal que labora en el comedor, de los ambientes y áreas de trabajo, así como de los equipos, vajillas, utensilios, entre otros.
- i) Supervisar la correcta presentación del personal que labora en el comedor (uso de uniforme de trabajo, de servicio y otros).
- j) Verificar en forma diaria la calidad, cantidad e higiene en la preparación y servicio de las raciones alimenticias que se atienden en el Comedor Universitario.
- k) Realizar trabajos de investigación referente a la alimentación nutricional.
- l) Absolver consultas en el área de nutrición y preparar informes de su competencia.
- m) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional de Nutricionista y/o Grado Académico de Bachiller, o carrera afines.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

3. Amplia experiencia en labores de nutrición.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Cargo	Odontólogo III		
G. Ocupacional	SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares a los miembros de la comunidad universitaria.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental a los miembros de la comunidad universitaria.
- b) Presentar información estadística mensualmente de las atenciones realizadas en el servicio odontológico.
- c) Realizar el petitorio de medicamentos y la adquisición de equipos e instrumental odontológico.
- d) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como: charlas, talleres, video-forum, cursillos, publicaciones y otros en la comunidad universitaria.
- e) Realizar tratamiento asistencial recuperativo a los estudiantes, docentes y administrativos.
- f) Proponer políticas, normas y directivas en el campo de su competencia.
- g) Realizar endodoncia: Aperturas camerales.
- h) Llenar la parte diaria de atención.
- i) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista o carreras afines.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Haber concluido el SERUMS.
4. Capacitación en odontología, cursos de actualización odontológica
5. Experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionados a Odontología.
6. Conocimiento de Ofimática.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

7. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

Cargo	Obstetra II		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Clasificación	5: SP-ES

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y/o ejecución de actividades de Obstetricia.

Actividades similares a las de enfermería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Programar, coordinar y ejecutar actividades ginecológicas prioritariamente orientados a la madre y el niño; así como realizar gestiones ante el MINSA para el funcionamiento de programas preventivo-promocionales y CESRA.
- b) Implementar y ejecutar estrategias para el logro de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- c) Coordinar gestiones ante el Hospital Regional de Ayacucho para el funcionamiento de programas reproductivos de salud y atención integral materno peri natal.
- d) Formular proyectos, estudios y programas de planificación familiar y educación sexual dirigidos a los adolescentes.
- e) Programar, organizar, ejecutar campañas de control de presión arterial, despistajes de cáncer y medicinas preventivas.
- f) Brindar asesoramiento e información sobre la atención integral de la salud de los adolescentes.
- g) Formular lineamientos de políticas en el campo obstétrico.
- h) Conducir, en la ejecución de actividades programadas, así como evaluar e informar el funcionamiento del Centro de Salud Reproductiva del Adolescente.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario de Obstetra.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio de la profesión (2) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Amplia experiencia en labores de nutrición.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

6. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

Cargo	Artesano I		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades variadas de artesanía

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Apoyar y participar en trabajos de carpintería y confeccionar muebles diversos.
- b) Participar en obras de albañilería, levantamiento de cimientos, paredes y otras estructuras de material noble y/o rústico.
- c) Participar en la conservación de trabajos especiales de carpintería con responsabilidad.
- d) Ejecutar trabajos de pintado de paredes, ventanas, puertas y al duco en carrocerías y similares.
- e) Ejecutar trabajos de tapicería de vehículos y muebles de madera y/o metal en general.
- f) Formular los cálculos de costos de material a utilizarse.
- g) Presentar informes sobre trabajos realizados.
- h) Verificar y velar por el mantenimiento de las bitácoras de cada uno de los vehículos de la Universidad y determinar los costos de reparación de los materiales.
- i) Informar al Jefe inmediato sobre el estado y conservación de las instalaciones sanitarias y de los equipos diversos.
- j) Realizar cercos perimétricos de paredes de material noble y/o rústico, alambrados.
- k) Otras funciones que le sean mencionadas.

UNSCH



OFICINA DE NACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucción Secundaria Técnico Completo y/o estudios superiores.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Experiencia en labores variadas de artesanía según área de trabajo.

Cargo	Artesano III		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y/o ejecución de labores técnicas de artesanía especializada. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar labores de mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones sanitarias de la Universidad.
- b) Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e infraestructura, así como máquinas industriales.
- c) Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipos, talabartería, tapicería y similares.
- d) Dirigir y ejecutar trabajos de albañilería, cimientos, paredes, resanado, arreglo y conservación de techos.
- e) Realizar instalaciones de equipos sanitarios y trabajos especiales de gasfitería con responsabilidad y calidad de trabajo.
- f) Realizar cercos perimétricos de alambrado, rejas de seguridad de áreas verdes, locales y demás instalaciones de la Universidad.
- g) Ejecutar arreglos de pasadizos, graderías, balcones, puertas y ventanas así como labrado de piedras para encofrado.
- UNSCH h) Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios, y similares.  
Supervisar y revisar el funcionamiento de los equipos, maquinarias y preparar informes sobre el estado de los mismos.
- jj) Otras tareas afines que se le asigne.



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título de instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios serie 300.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio del oficio (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación especializada en el área.

Cargo	<b>Artesano IV</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y/o ejecución de labores técnicas de artesanía especializada. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar labores de mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones sanitarias de la Universidad.
- b) Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e infraestructura, así como máquinas industriales.
- c) Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipos, talabartería, tapicería y similares.
- d) Dirigir y ejecutar trabajos de albañilería, cimientos, paredes, resanado, arreglo y conservación de techos.
- e) Realizar instalaciones de equipos sanitarios y trabajos especiales de gasfitería con responsabilidad y calidad de trabajo.
- f) Realizar cercos perimétricos de alambrado, rejas de seguridad de áreas verdes, locales y demás instalaciones de la Universidad.
- g) Ejecutar arreglos de pasadizos, graderías, balcones, puertas y ventanas así como labrado de piedras para encofrado.
- h) Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios, y similares.
- i) Supervisar y revisar el funcionamiento de los equipos, maquinarias y preparar informes sobre el estado de los mismos.
- j) Otras tareas afines que se le asigne.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Superior Tecnológico y/o estudios universitarios serie 300.
2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Experiencia en labores de su especialidad.
4. Capacitación especializada en el área.

Cargo	<b>Auxiliar de Agropecuaria I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades agropecuarias sencillas.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similar, según instrucción.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- b) Apoyar a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios.
- c) Realizar aseo y limpieza de ambientes, equipo y materiales de Laboratorio.
- d) Esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o trabajos de investigación.
- e) Facilitar y/o proporcionar instrumentos y materiales de laboratorio para las prácticas de los alumnos.
- f) Mantener actualizado el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- g) Controlar el uso racional de materiales del laboratorio que se utiliza en las prácticas con estudiantes y trabajos de investigación.
- h) Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio;
- i) Efectuar labores auxiliares de control forestal según instrucción.
- j) Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas.
- k) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Educación Secundaria completa.
- 2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Amplia experiencia en labores afines.



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar de Agropecuaria II</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades agropecuarias sencillas.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar los trabajos de siembra, abonamiento, sanidad vegetal y cosecha, así como conservación y uso racional de los recursos de flora y fauna.
- b) Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras.
- c) Apoyar en la clasificación de diferentes especies de flora y fauna.
- d) Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- e) Controlar y verificar el mantenimiento de equipos mecánicos, labranza, depósitos y almácigos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- f) Recolectar informaciones para investigaciones agropecuarias.
- g) Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
- h) Asesorar al personal de su cargo en el campo de su competencia.
- i) Otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio de la profesión (2) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Amplia experiencia en labores afines.

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar de Artesanía I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución actividades sencillas de artesanía.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar trabajos sencillos de pintado de superficies y/o muebles, de gasfitería, albañilería, carpintería, en edificaciones y similares.
- b) Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipo y herramientas a su cargo.
- c) Preparar el material, herramientas y equipos a utilizarse.
- d) Efectuar limpieza del taller.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Alguna experiencia en labores de artesanía.

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar de Electricidad I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores de apoyo en instalaciones y reparaciones eléctricas sencillas.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Efectuar instalaciones sencillas y mantenimiento de equipo eléctricos.
- b) Prestar apoyo en la revisión y/o reparación de sistemas eléctricos.
- c) Verificar el estado situacional de los inmuebles e informar sobre la necesidad de materiales para poder reparar y dejar en perfectas condiciones.
- d) Formular y presentar informes sobre trabajos realizados y/o para poder realizar trabajos en equipo en caso de requerir trabajo especializado.
- e) Velar por el cuidado de las herramientas manuales asignados bajo su responsabilidad.
- f) Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Educación Secundaria completa.
- 2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Experiencia en labores de electricidad.

Cargo	<b>Auxiliar de Nutrición I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6 SP-AP

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**NATURALEZA DEL CARGO**

Preparación y distribución de alimentos en base a indicación.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Apoyar en la salida de víveres de los almacenes.
- b) Participar en la manipulación y conservación de alimentos.
- c) Seleccionar y procesar los componentes para la preparación de los alimentos del día.
- d) Informar al jefe inmediato y/o responsable el estimado de sobrantes.
- e) Participar en los turnos de preparación de desayuno, almuerzo y comida.
- f) Preparación y picado de productos como verduras en general, alimentos de origen animal: res, pollo, pescado, y otros.
- g) Otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Educación Secundaria.
- 2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

3. Alguna experiencia en preparación de alimentos.

Cargo	Auxiliar de Nutrición II		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.

**FUNCIONES GENERALES**

- Apoyar en la preparación de alimentos y su distribución.
- Participar en la manipulación y preparación culinaria básica.
- Preparar los condimentos para el almuerzo y comida todos los días según indicación.
- Realizar trabajos con responsabilidad en la elaboración y conservación de alimentos.
- Mantener el uso adecuado de equipo y materiales de trabajo.
- Apoyar en la salida de víveres para la preparación del menú.
- Participar en los turnos de preparado de desayuno, almuerzo y comida.
- Apoyar en la preparación de postres y ensaladas.
- Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Educación Secundaria.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio de la profesión (2) de ellos en el sector público en cargos similares.
- Experiencia en preparación de alimentos.

Cargo	Auxiliar de Nutrición III		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión de actividades variadas relacionadas con la preparación de alimentos.

**FUNCIONES GENERALES**

- Realizar la manipulación y preparación de alimentos.
- Realizar la distribución de los alimentos a los comensales.
- Apoyar permanentemente en el control de calidad y conservación de los productos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- d) Sugerir y mantener la buena conservación de los alimentos y supervisar diariamente la preparación de los alimentos.
- e) Preparar el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo al turno establecido.
- f) Apoyar en la atención de los comensales con responsabilidad.
- g) Apoyar en la recepción de los productos secos y frescos conforme al OC, así como materiales de limpieza.
- h) Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes.
- i) Otras funciones encomendadas.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Educación Secundaria.
- 2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio del oficio (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Amplia experiencia en preparación de alimentos.

Cargo	<b>Auxiliar de Laboratorio I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

UNSCH



**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio o gabinete.

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Mantener el uso adecuado y limpio los equipos de laboratorio.
- b) Entregar los materiales y equipos de laboratorio a los docentes para la realización de las prácticas.
- c) Apoyar el preparado de reactivos para la realización de prácticas.
- d) Controlar el consumo de reactivos.
- e) Mantener limpio los ambientes de laboratorio.
- f) Lavar y esterilizar materiales e instrumentos de laboratorio.
- g) Efectuar documentos encomendados por el Jefe inmediato.
- h) Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio.
- i) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Educación Secundaria.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Alguna experiencia en labores afines.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar de Laboratorio II</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio o gabinete.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Efectuar la limpieza y mantenimiento a los ambientes de topografía en forma diaria, antes y después de cada práctica de Laboratorio.
- b) Realizar tareas auxiliares de asistencia y apoyo a docentes durante las prácticas y ejecución de trabajos de investigación.
- c) Efectuar pedido y recojo de materiales y mantener bajo custodia e inventariado.
- d) Facilitar materiales e instrumental para las prácticas y/o trabajos de investigación.
- e) Realizar limpieza diaria de los ambientes, equipos y materiales después del uso y manejo en prácticas.
- f) Mantener actualizado los registros, archivos de los documentos técnicos.
- g) Preparar materiales, equipos, maquinarias, soluciones variadas extraer muestras, facilitar reactivos, participar en trabajos de laboratorio e investigación.
- h) Realizar actividades de limpieza y mantenimiento del ambiente interno y exteriores al laboratorio.
- i) Ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes que colinda con el laboratorio.
- j) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Educación Secundaria.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio de la profesión (2) de ellos en el sector público en cargos similares
3. Alguna experiencia en labores de laboratorio.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	<b>Auxiliar de Mecánica I – Chofer</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo.
- b) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano e interprovincial de alumnos, comunidad universitaria y otros usuarios.
- c) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo electrónico y/o autógeno.
- d) Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados y maquinarias diversas.
- e) Brindar mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y enseres.
- f) Efectuar el montaje y desmontaje de equipos diversos.
- g) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- h) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios de los vehículos según necesidad.
- i) Apoyar en trabajos de planchado, pintado repintado de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos.
- j) Informar sobre el cumplimiento de las actividades realizadas.
- k) Otras funciones encomendadas.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Educación Secundaria.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Licencia de conducir.
4. Experiencia en mecánica y mantenimiento.

Cargo	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo del sistema administrativo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Recibir, revisar, registrar y clasificar los documentos, relacionados con la actividad.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo técnico especializado.
- c) Digitalizar documentos en coordinación con el Jefe inmediato.
- d) Mantener actualizado los registros de proyectos institucionales que requieren cooperación técnica y/o financiamiento nacional e internacional.
- e) Absolver consultas a usuarios sobre el estado de convenios y otros aspectos.
- f) Apoyar en realizar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema Administrativo.
- g) Recopilar y clasificar informaciones básicas para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, tales como normas y directivas inherentes a la Oficina.
- h) Cumplir funciones secretariales y seguimiento de documentos tramitados en caso de ser necesario.
- i) Manejo de programas y sistemas de manejo presupuestal en el campo de su competencia.
- j) Prever y mantener el Stock de materiales de escritorio para la oportuna distribución a los servidores de la dependencia.
- k) Recabar información a petición del jefe inmediato.
- l) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el jefe inmediato.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Educación Secundaria.
- 2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Amplia experiencia en labores afines.
- 4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar de Sistema Administrativo II</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo técnico administrativo.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Elaborar documentos auxiliares y descriptivos como índices, catálogos, afiches y guías.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- b) Recopilar información para la elaboración de la normatividad interna y procedimientos archivísticos.
- c) Atender e informar al personal de la universidad y público en general que acude a la Oficina.
- d) Realizar labores de organización y clasificación de documentos de gestión.
- e) Sistematizar y procesar la documentación clasificada y mantener el archivo permanentemente actualizado.
- f) Recopilar, clasificar informaciones básicas para proyectar resoluciones según sea el caso.
- g) Manejo de programas y sistemas de manejo presupuestal en el campo de su competencia.
- h) Conservar el patrimonio documental y archivístico Recabar información a petición del jefe inmediato.
- i) Preparar informes sencillos, cuadros y otros documentos por indicación del Jefe inmediato.
- j) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet, fotocopiado y comunicar el mensaje al interesado.
- k) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Educación Secundaria concluido y/o estudios no Universitarios.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio de la profesión (2) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Amplia experiencia en labores afines.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Cargo	Auxiliar en RED I		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades variadas de recreación, educación física y deporte.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en la organización e implementación de actividades deportivas.
- b) Apoyar y participar en la elaboración del Plan de Trabajo de las actividades de recreación y deporte.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- c) Apoyar en la programación, organización y conducir actividades de recreación y deporte.
- d) Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones deportivas así como los implementos de RED bajo responsabilidad.
- e) Llevar el control de las actividades por disciplina de los usuarios que se desarrollan dentro de la universidad.
- f) Brindar preparación física, técnica, táctica, teórica y psicológica de las selecciones estudiantiles para la participación deportiva organizadas por el IPD, Federaciones, y Liga de básquetbol.
- g) Seleccionar y preparar a los equipos de la disciplina de básquetbol de las categorías superior damas, varones y mini básquet para la participación en los torneos locales, así como en las categorías de damas libres y varones libres para participar en los juegos deportivos laborales del IPD.
- h) Preparar la documentación de los seleccionados de los administrativos y
- i) docentes de las disciplinas de voleibol damas-varones, futsal damas, varones, master varones y ajedrez libre.
- j) Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Educación Secundaria concluido y/o estudios no Universitarios.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Experiencia en labores afines.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Cargo	Chofer I		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Manejo y ejecución de actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano local y/o interprovincial de las autoridades, alumnos, comunidad universitaria y demás usuarios.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- b) Realizar mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo su cargo y velar por la conservación y conducción.
- c) Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
- d) Puede corresponder transportar carga, equipos y/o materiales de la entidad.
- e) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la garantía necesaria, previsión de repuestos y mantenimiento.
- f) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, en forma detallada, desde la salida hasta el retorno, acerca de la labor cumplida, cada actividad cronológicamente.
- g) Apoyar en el trámite de documentos y otros bienes así como el transporte de personal autorizado.
- h) Apoyar en las gestiones que realiza en la oficina de Servicios Generales.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucciones Secundaria completa.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Licencia de conducir A3.
4. Capacitación especializada en conducciones de vehículos motorizados.
5. Poseer experiencia en mecánica y mantenimiento.



Cargo	<b>Chofer II</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Conducción y reparación de cierta complejidad de vehículos motorizados, de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo para conducir y velar su conservación.
- b) Revisar diario y antes de iniciar una determinada actividad, la lubricación, combustible, agua, aceite, llantas, presión de temperatura, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- c) Verificar permanentemente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con garantía, documentación, previsión de repuestos y mantenimiento (revisión técnica, tarjetas, placa de rodaje, entre otros).
- d) Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, o cualquier demora e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación, denuncia, reposición y/o subsanación.
- e) Puede corresponder trasportar carga, equipos y/o materiales de la entidad.
- f) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, cada jornada o actividad cumplida en forma detallada, desde la salida o partida hasta el retorno, precisando lugar, fecha, hora, labor cumplida, la misma que debe contar con la autorización del responsable.
- g) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de los estudiantes y autoridades universitarias.
- h) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo cuente con la garantía necesaria y previsión de repuestos.
- i) Efectuar viajes interprovinciales transportando alumnos en viajes de estudio, congresos y otros eventos.
- j) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucciones Secundaria completa y/o estudios tecnológicos y/o estudios superiores.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio de la profesión (2) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Licencia de conducir A3.
4. Capacitación especializada en conducciones de vehículos motorizados.
5. Poseer experiencia en mecánica y mantenimiento.

<b>Cargo</b>	<b>Chofer III</b>		
<b>G Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a los funcionarios de alta dirección.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo para conducir y velar su conservación.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- b) Revisar diario y antes de iniciar una determinada actividad, la lubricación, combustible, agua, aceite, llantas, presión de temperatura, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
- c) Verificar permanentemente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con garantía, documentación, previsión de repuestos y mantenimiento (revisión técnica, tarjetas, placa de rodaje, entre otros).
- d) Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, o cualquier demora e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación, denuncia, reposición y/o subsanación.
- e) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, cada jornada o actividad cumplida en forma detallada, desde la salida o partida hasta el retorno, precisando lugar, fecha, hora, labor cumplida, la misma que debe contar con la autorización del responsable.
- f) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de los estudiantes y autoridades universitarias.
- g) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo cuente con la garantía necesaria y previsión de repuestos.
- h) Efectuar viajes interprovinciales transportando alumnos en viajes de estudio, congresos y otros eventos.
- i) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

UNSCH



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

SECTORA DE RACIONALIZACIÓN

- 1. Instrucciones Secundaria completa y/o estudios tecnológicos y/o estudios superiores.
- 2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Licencia de conducir A3.
- 4. Capacitación especializada en conducciones de vehículos motorizados.
- 5. Poseer experiencia en mecánica y mantenimiento.

<b>Cargo</b>	<b>Conservador de Museo I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6 SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de conservación en el museo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en actividades y acciones de búsqueda de piezas arqueológicas y/o documentos históricos para el laboratorio y el museo.
- b) Cuidar, orientar y coordinar las actividades con los profesores responsables de laboratorio y museo.
- c) Realizar el mantenimiento, conservación y restauración de piezas arqueológicas.
- d) Participar en el mantenimiento, restauración, publicaciones del museo y exposiciones.
- e) Realizar el registro, inventario y catalogación de los materiales culturales museable y no museable.
- f) Inventariar piezas arqueológicas que se exhiben y/o ingresan al museo.
- g) Atender a los estudiantes de la biblioteca especializada.
- h) Realizar labores de orientación y asesoría a estudiantes que hacen uso de las instalaciones del laboratorio.
- i) Mantener al día el registro de materiales arqueológicos existentes en los almacenes.
- j) Mantener limpio y cuidado del museo según instrucciones específicas.
- k) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Estudios tecnológicos y/o estudios superiores, en carreras afines al cargo.
- 2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio de la profesión (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Capacitación técnica en el área.
- 4. Experiencia en labores de conservación de museos.
- 5. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

<b>Cargo</b>	<b>Mecánico I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Efectuar reparaciones y mantenimientos de motores, maquinaria y equipos.
- b) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- c) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- d) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de repuestos maquinarias y equipos.
- e) Participar en el montaje y desmontaje de equipos diversos.
- f) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- g) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios de los vehículos según necesidad.
- h) Efectuar trabajos complejos de soldadura, tornos y similares.
- i) Realizar el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles
- j) Metálicos y otros.
- k) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas.
- l) Otras funciones encomendadas.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Instrucción Secundaria, Técnica completa o Título técnico en la especialidad.
- 2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Capacitación técnica especializada en el área.
- 4. Experiencia en labores variadas en mecánica.



<b>Cargo</b>	<b>Mecánico III</b>		
<b>G Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación de motores y equipo mecánico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Supervisar y participar en trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b) Calcular costos de servicios y materiales de reparación de los vehículos.
- c) Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
- d) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- e) Participar en la conducción de vehículos pesados de carga y pasajeros así como efectuar trabajos de reparación y mantenimiento de los mismos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- f) Realizar actividades de capacitación y entrenamiento.
- g) Elevar informes técnicos especializados relacionados con el taller de transporte, vehículos, implementación de equipos y maquinaria pesada.
- h) Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
- i) Efectuar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- j) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- k) Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos pesados.
- l) Brindar charlas y capacitaciones sobre asuntos de especialidad al personal técnico y auxiliar mecánico.
- m) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucción Secundaria y/o, Técnica completa o Título técnico en la especialidad.
2. Título Profesional de educación no universitaria relacionado con el área.
3. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio de la profesión (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
4. Capacitación técnica especializada en el área.
5. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

Cargo	<b>Obrero I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar trabajos de siembra, abonamiento, sanidad vegetal y cosecha, así como conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- b) Apoyar campañas de sanidad pecuaria haciendo tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- c) Apoyar en la clasificación de diferentes especies de flora y fauna.
- d) Colaborar en trabajos de experimentales de entomología.
- e) Controlar y verificar el mantenimiento de equipos mecánicos, labranza, depósitos y almácigos.
- f) Recolectar informaciones para investigaciones agropecuarias.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- g) Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
- h) Preparar terreno para siembra de pastos en general.
- i) Estar pendiente de riego, deshierbo, aporque, fumigación, cosecha, selección de semillas y clasificación.
- j) Construir establos y/o habitaciones para animales mayores y menores según corresponda.
- k) Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Instrucción Secundaria.
- 2. Alguna experiencia en trabajos de campo.

Cargo	<b>Obrero II</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar los trabajos de siembra, abonamiento, sanidad vegetal y cosecha, así como conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- b) Participar en campañas de sanidad pecuaria: como vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- c) Apoyar en la clasificación de diferentes especies de flora y fauna.
- d) Colaborar en trabajos de experimentales de entomología.
- e) Controlar y verificar el mantenimiento de equipos mecánicos, labranza, depósitos y almácigos.
- f) Recolectar informaciones para investigaciones agropecuarias.
- g) Apoyar al personal de su cargo en el campo de su competencia.
- h) Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
- i) Otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Instrucción Secundaria completa.
- 2. Amplia experiencia en trabajos de campo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

Cargo	Oficinista I		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores administrativas de la Facultad, del Departamento Académico y otros.

### FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos diversos.
- b) Mantener actualizado los registros, archivos y documentos administrativos.
- c) Digitar documentos diversos según las indicaciones del Jefe Administrativo y del Decano.
- d) Asistir al coordinador del consultorio en asuntos de su competencia.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Apoyar en estudios de proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervengan el estado.
- g) Apoyar en la digitación de documentos de gestión diversos (cuadros, gráficos, syllabus, informes) de profesores, proyectos de investigación inherentes a las actividades de apoyo académico y administrativo del Departamento, Instituto de Investigación y Centro de Proyección Social, respectivamente.
- h) Brindar apoyo en la formulación de normatividad de carácter legal.
- i) Recibir llamadas y/o mensajes telefónicos e informar al interesado.
- j) Realizar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- k) Elaborar informes de carácter técnico legal administrativo.
- l) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.



### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación técnica relacionada con el área.
4. Experiencia en labores variadas de oficina.
5. Conocimiento de ofimática.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Oficinista II		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Realizar labores de Oficina de cierta dificultad

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Atender y absolver consultas, orientar al público usuario, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general, sobre aspectos inherentes a su Oficina.
- b) Recibir documentos y analizar, clasificar para su atención correspondiente.
- c) Apoyar en las impresiones de resoluciones Jefaturales, guías de turismo, separatas, encuestas, citaciones, y otros documentos de las diferentes dependencias.
- d) Redactar diversos documentos internos según indicación del jefe inmediato.
- e) Informar, absolver consultas, facilitar y proporcionar información u otro requerimiento a los profesores, empleados administrativos, alumnos y público en general sobre trámites y acerca del estado situacional de la documentación Realizar trabajos de empaste de documentos de la oficina.
- f) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo.
- g) Remitir los resúmenes de actas y registros al término de cada ciclo a las dependencias correspondientes en el período establecido.
- h) Cumplir funciones secretariales en caso de ausencia de la titular.
- i) Llevar el control diario de asistencia de docentes en forma coordinada con la Oficina de Personal y el Jefe Administrativo de la Facultad.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio del oficio (2) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación técnica relacionada con el área.
4. Experiencia en labores variadas de oficina.
5. Conocimiento de ofimática.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Oficinista III		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Realizar labores de Oficina de cierta dificultad y/o estudios Tecnológico.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en el estudio, análisis y diseño de nuevas metodologías y técnicas que conduzcan a la modernización administrativa.
- b) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentos variados.
- c) Apoyar en la organización y actualización del archivo aplicando los procedimientos técnicos de archivo.
- d) Participar en la elaboración de normas, directivas, procedimientos e investigaciones de procesos técnicos.
- e) Digitar documentos diversos según las indicaciones del Jefe Administrativo de la dependencia a cargo.
- f) Recopilar información financiera, académica, estadística y otras actividades administrativas que contribuyan en la formulación de la Memoria Anual de Rector.
- g) Informar, absolver consultas, facilitar y proporcionar información u otro requerimiento a los profesores, empleados administrativos, alumnos y público en general sobre trámites y acerca del estado situacional de la documentación.
- h) Remitir los resúmenes de actas y registros al término de cada ciclo a las dependencias correspondientes en el período establecido.
- i) Preparar y realizar los trámites de los diversos servicios que cumple el área.
- j) Otras funciones que les sean asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Educación Secundaria completa.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio del oficio (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación técnica relacionada con el área.
4. Experiencia en labores variadas de oficina.
5. Conocimiento de Ofimática.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	<b>Operador de Equipo de Cine y Televisión I</b>		
G. Ocupacional	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	Clasificación	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y ejecución de labores de operación de equipos audiovisuales.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Editar y distribuir notas de prensa, boletines y otros materiales destinados a los medios masivos de comunicación.
- b) Elaborar y mantener una base de datos de periodistas y medios de comunicación de la localidad, región y del país.
- c) Archivar el material periodístico producido por la Oficina.
- d) Mantener actualizada la vitrina de difusión de la Oficina de Imagen Institucional.
- e) Revisar diariamente los diarios de circulación, hacer recortes y reportes a la alta dirección.
- f) Velar por el buen uso adecuado de los equipos de operación y mantenimiento de la misma.
- g) Mantener actualizado el inventario físico de bienes y equipos diversos.
- h) Operar cámaras de filmación, proyección y fotográficas, así como equipo de amplificación de sonido, según indicación del Jefe inmediato.
- i) Difundir los materiales audiovisuales preparados.
- j) Atender las visitas guiadas en la Universidad.
- k) Otras funciones encomendadas por el Director.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Título no Universitario y/o estudios universitarios.
- 2. Experiencia mínima de ocho (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Capacitación técnica relacionada con el área.
- 4. Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación.
- 5. Conocimiento de Ofimática.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Operador de Maquinaria Industrial I		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Operar el equipo y/o maquinaria industrial, asegurando el funcionamiento del caldero en forma eficiente.
- b) Llevar un registro diario del funcionamiento del caldero.
- c) Verificar minuciosamente la conformidad del combustible, energía eléctrica y la disponibilidad de agua.
- d) Controlar la presión de trabajo en el caldero, presión de agua y presión del combustible.
- e) Efectuar mantenimiento preventivo del caldero, así como reparaciones especializadas del equipo o maquinaria industrial.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para prevención de accidentes.
- g) Supervisar el funcionamiento de las maquinarias industriales o equipos a su cargo.
- h) Efectuar instalaciones mecánicas y/o equipos diversos de sala de máquinas.
- i) Presentar informes técnicos de reparaciones efectuadas y dar recomendaciones previsiones del caso.
- j) Apoyar en asuntos de competencia de la oficina.
- k) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucción Secundaria técnica completa.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación técnica relacionada con el área.
4. Algunas experiencias en la operación de equipos y/o maquinaria industrial.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Operador PAD I		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular propuestas de aplicación y/o adopción de tecnologías de información en la Universidad; a nivel de todo el sistema administrativo.
- b) Actualización del contenido de programas WEB-UNSCH, diseño de la página web.
- c) Diseñar y rediseñar, proponer y evaluar la aplicación de modelos organizacionales de acuerdo a paradigmas actuales, conduciendo al sostenimiento del desarrollo organizacional.
- d) Brindar servicios técnicos para optimizar los ordenadores, instalación de redes en las dependencias que lo requieren.
- e) Planificar y ejecutar el análisis de procesos para diseñar las propuestas de los nuevos flujos de información.
- f) Construir los sistemas basados en estándares de codificación, uso de lenguas y organización de datos.
- g) Migrar los datos en caso de cambios de hardware y software.
- h) Monitorear y optimizar el rendimiento de la base de datos.
- i) Elaborar el manual de usuario de los nuevos sistemas a implementar.
- j) Brindar mantenimiento e instalación de las computadoras de las diferentes dependencias de la universidad.
- k) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucción Técnica completa y/o estudios superiores en carreras afines al cargo.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación técnica relacionada con el área.
4. Algunas experiencias en labores de su especialidad.
5. Dominio de Ofimática a nivel avanzado.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

<b>Cargo</b>	<b>Programador de Sistema PAD III</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Conducción y supervisión de actividades de programación PAD. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina.
- b) Proponer y diseñar modelos organizacionales de acuerdo a los cambios administrativos y lineamientos de política institucional.
- c) Ejecutar el sistema informático de la Universidad, mediante un adecuado control en el uso de software.
- d) Formular, proponer proyectos de normas internas (reglamento, directivas) que contribuyan al mejor funcionamiento organizacional.
- e) Evaluar el estado situacional de los equipos de cómputo de las diferentes dependencias así como la evaluación de eficiencia de las actividades en el procesamiento de datos.
- f) Ejecutar, coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- g) Mantener en coordinación estrecha con los 27 técnicos administrativos de las Escuelas de Formación Profesional y tener actualizado la base de datos relacionados para cumplir actividades de apoyo académico.
- h) Realizar registro de actas emitidas por tipos en forma semestral, tener acceso una copia de seguridad (backup), mantenimiento preventivo y correctivo del sistema académico.
- i) Asistir al Director de la Oficina en asuntos de su competencia.
- j) Apoyar en la elaboración del manual del usuario de los nuevos sistemas a implementar.
- k) Apoyar en el desarrollo de software para las diferentes dependencias de la Universidad en el área que le compete.
- l) Brindar asesoría técnica en el manejo y programación aplicativos a los servidores de la Universidad.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título no Universitario y/o estudios universitarios en carreras afines al cargo..
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Amplia experiencia en relacionada con él área.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

---

4. Dominio de Ofimática a nivel avanzado.

Cargo	Secretaria (o) I		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia, y dar trámite de la misma.
- b) Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general, y tramitar la documentación producida.
- c) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre asuntos inherentes a su oficina.
- d) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- e) Orientar y hacer conocer a los usuarios de los costos y trámites administrativos contenidos en el TUPA.
- f) Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
- g) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h) Prever, racionalizar y mantener permanente actualizado el Almacén de materiales de escritorio.
- i) Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato y justificar.
- j) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo y de la dependencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de Administración.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Instrucción Técnica completa y/o Título Técnico de Secretaria Ejecutiva o a fin.
- 2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 3. Experiencia en redacción de documentos diversos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

4. Conocimiento de Ofimática.

<b>Cargo</b>	<b>Secretaria (o) II</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Sistematizar, consolidar, clasificar y procesar documentos de la Oficina de Control Interno.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Sistematizar, consolidar y procesar la documentación clasificada y mantener el acervo.
- b) Organizar el archivo actualizado de normas legales en sus diferentes jerarquías (Ley, DS, DL, RD, otros).
- c) Organizar el archivo permanente actualizado por años.
- d) Administrar el Stock de materiales de escritorio para la oportuna distribución a los servidores de la Oficina de Control Institucional, con inventario actualizado.
- e) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por los diferentes Órganos estructurales de la UNSCH y actualizar en el Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU).
- f) Redactar con criterio y/o según indicación del jefe inmediato diversos documentos y correspondencias en general y tramitar la documentación producida.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Vigilar la conservación, seguridad y cuidado del patrimonio mobiliario y documentos asignado al Órgano de Control Institucional de la UNSCH.
- i) Apoyar a las Comisiones de auditoría en la elaboración de los papeles de trabajo.
- j) Redactar los informes, memorandos, oficios y documentos de acuerdo a instrucciones específicas del jefe de la Oficina de Control Institucional;
- k) Solicitar caja chica para efectuar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato.
- l) Mantener en reserva la información clasificada obtenida por el Órgano de Control Institucional.
- m) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato,



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Instrucción Técnica completa y/o Título Técnico de Secretaria Ejecutiva o a fin.
- 2. Experiencia mínima de tres (4) años en ejercicio del oficio (2) de ellos en el sector público en cargos similares Alguna experiencia de interpretación de idiomas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

3. Experiencia en redacción de documentos diversos.
4. Conocimiento de Ofimática.

Cargo	<b>Secretaria (o) III</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia, y dar trámite de la misma.
- b) Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.
- c) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su oficina de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- d) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- e) Realizar el seguimiento y control de los documentos que emite y recibe a la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
- f) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Prever, racionalizar y mantener permanentemente actualizado el Almacén de materiales de escritorio.
- h) Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato y justificar.
- i) Traducir documentos de inglés al idioma español.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucción Técnica completa y/o Título Técnico de Secretaria Ejecutiva o a fin.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en ejercicio del oficio (3) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Alguna experiencia de interpretación de idiomas.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

4. Experiencia en redacción de documentos diversos.
5. Conocimiento de Ofimática intermedia.

Cargo	<b>Secretaria (o) V</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6 SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico secretarial.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia y dar trámite de la misma.
- b) Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general y/o según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.
- c) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su Oficina.
- d) Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- e) Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite e ingresa a la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
- f) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Prever, racionalizar, controlar, distribuir y mantener el stock de materiales de escritorio de la dependencia.
- h) Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos, previa autorización del jefe inmediato.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Técnico de Secretaria Ejecutiva o a fin.
2. Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio del oficio (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Alguna experiencia de interpretación de idiomas.
4. Experiencia en redacción de documentos diversos.
5. Conocimiento de Ofimática avanzado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Técnico Administrativo I SIAF - SP		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el sistema administrativo.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Determinar el cuadro de requerimientos, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los servicios a contratarse en los procesos de selección.
- b) Llevar el registro de anulación en el SIAF autorizado por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- c) Formalizar, a través de la emisión de Órdenes de Compra y Servicios a través del SIGA, los contratos de prestación de bienes y servicios adjudicados en base al Informe de resultados de los Comités Especiales.
- d) Generar la hoja de Informe de Cumplimiento de las Ordenes de Servicio y gestionar su suscripción por parte de las autoridades competentes de las Áreas usuarias.
- e) Notificar y remitir copia de las Órdenes de Servicio o Contratos a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega.
- f) Ejecutar previa verificación y control el ingreso al sistema integrado de administración financiera (SIAF), la fase de compromiso de las O/C, O/S de las diferentes fuentes de financiamiento.
- g) Controlar y verificar las tarifas públicas de Electro centro, EPSASA y teléfono, de todos los locales de la Universidad, así como del local Ramón Dagnino y fundación Ignacia Vda. de Canevaro.
- h) Apoyar la inscripción de proveedores y emitir la lista respectiva, así como mantener actualizado los precios de acuerdo a las fluctuaciones del mercado.
- i) Mantener actualizado (software) el manejo del sistema integrado de la administración financiera SIAF dentro del plazo establecido.
- j) Absolver consultas y observaciones a los proveedores y dar alternativas de solución en asuntos relacionados a la integración de las bases, propuestas y otorgamiento de la buena pro.
- k) Coordinar con el sistema de contabilidad y presupuesto (área SIAF) para realizar el cierre del compromiso anual y mensual.
- l) Estar pendiente del aviso de la convocatoria y las bases del proceso de selección en el sistema electrónico de adquisiciones y Contrataciones del estado SIAF – SEACE.
- m) Otras funciones encomendadas.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Estudios superiores en Contabilidad y/o Administración.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación técnica en contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para el sector público o gestión logística en general.
4. Experiencia relacionada al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

<b>Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo I - Supervisor</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Establecer, programar el horario de trabajo y proponer al jefe de la Oficina de Personal la distribución racional del personal de servicio en todas las reparticiones de la universidad.
- b) Supervisar y controlar el cronograma de actividades, horario y permanencia de trabajo al personal de limpieza en sus respectivos locales y/o ambientes asignadas.
- c) Custodiar, velar por el buen uso de los mobiliarios y los bienes que existen en su interior de acuerdo al control establecidas.
- d) Apoyar el control y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
- e) Verificar la limpieza diaria de todos los ambientes de la Universidad y permanente del personal de seguridad así como mantener buena presentación de aulas de clase, Oficinas, pasadizos, paredes, servicios higiénicos y demás ambientes asignados.
- f) Dirigir actividades de carga, descarga y traslado de materiales y equipos y participar en el repintado de pizarras, carpetas, puertas, ventanas y paredes en la Universidad.
- g) Supervisar el trabajo de regadío de jardines, podas a las áreas verdes de la UNSCH y el encendido de sistema eléctrico.
- h) En ausencia del personal, asignar a otro servidor para mantener limpio, debidamente desinfectado durante el turno de su permanencia los servicios higiénicos de su sector.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- i) Dirigir y apoyar el mantenimiento y reparación de carpetas de madera, puertas, así como las instalaciones eléctricas sencillas.
- j) Asesorar al jefe inmediato en asuntos de su competencia.
- k) Mantener actualizado el inventario de los equipos de limpieza.
- l) Mantener operativo los equipos diversos para limpieza.
- m) Informar semanalmente el cumplimiento e incumplimiento de los trabajos del personal de servicio.
- n) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Estudios universitarios en Administración y/o Contabilidad.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación técnica en el área.
4. Alguna experiencia relacionada al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática.



<b>Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

ORIGEN DE RACIONALIZACIÓN

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Oficina.
- b) Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- c) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones con el público usuario.
- d) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- e) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes fungibles y de capital.
- f) Apoyar a los especialistas en la realización de sus trabajos, referentes a habilitaciones de dinero por viajes.
- g) Tramitar documentos a las instancias correspondientes.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- h) Elaboración de documentos inherentes a la Oficina y su archivamiento respectivo.
- i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Técnico y/o estudios universitarios en Administración y/o Contabilidad.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio del oficio (1) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación técnica en el área.
4. Experiencia relacionada al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática.

Cargo	<b>Técnico Administrativo II</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas variadas de apoyo a la gestión administrativa.

UNSCH



**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificar y archivo del movimiento documentario.
- b) Conocer las disposiciones administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos.
- c) Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informativos.
- d) Formular el calendario académico semestral y anual en coordinación con el Director de la Oficina.
- e) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- f) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
- g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.
- h) Apoyo en la ejecución de los procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos.
- i) Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones.
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- k) Participar en las programaciones de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

## CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Técnico y/o estudios universitarios en Administración y/o Contabilidad.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio del oficio (2) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación técnica en el área.
4. Experiencia relacionada al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Cargo	Técnico Administrativo III		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de mayor complejidad de apoyo a la gestión administrativa.

### FUNCIONES GENERALES

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas de procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.
- c) Conocer las disposiciones legales y administrativo y aplicar en los diferentes procesos administrativos.
- d) Revisar, analizar y emitir opinión técnica y proponer los actos administrativos resolviendo los diferentes expedientes de los asuntos de su competencia.
- e) Orientar el proceso de actualización de la información de la base de datos en los sistemas informáticos.
- f) Ejecutar los procesos técnicos de los diferentes sistemas administrativos.
- g) Recopilar y consolidar información de la dependencia a cargo.
- h) Elaborar y firmar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros relacionados con el área de su competencia.
- i) Participar en la programación de actividades técnicas administrativos de reuniones y comisiones de trabajo.
- j) Participar en las reuniones protocolares y en la elaboración de boletines, revistas y otros materiales de divulgación, comunicación e información.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Técnico y/o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Computación o Informática.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en ejercicio del oficio (2) de ellos en el sector público en cargos similares.
3. Capacitación técnica en el área.
4. Experiencia relacionada al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática avanzada.

<b>Cargo</b>	<b>Técnico en Artes Gráficas I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su Oficina.
- b) Realizar los trabajos de empaste de los documentos inherentes a la Oficina y Syllabus de cada Facultad por semestre académico.
- c) Participar en la elaboración y diseño de formatos.
- d) Elaborar presupuesto para trabajos, efectuar el mantenimiento y conservación de los equipos y maquinarias de impresión.
- e) Operar máquinas como duplicadora digital, realizar trabajos de encuadernación.
- f) Registrar e informar sobre los materiales utilizados y trabajos efectuados.
- g) Definir criterios de diseño gráfico-artísticos para impresiones en general y supervisar trabajos de impresión.
- h) Ejecutar trabajos de impresión de syllabus de las diferentes facultades.
- i) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucción Técnica completa y/o estudios superiores en carreras afines.
2. Capacitación técnica en artes graficas.
3. Alguna experiencia en labores del área.
4. Conocimiento de Ofimática.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	<b>Técnico en Abogacía II</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar actividades de análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
  - b) Apoyar en diligencias policiales y judiciales de litigios con la universidad.
  - c) Analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
  - d) Informar sobre resultados de gestión, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
  - e) Realizar seguimiento de casos judiciales e informar los resultados de la misma.
  - f) Mantener actualizado el archivo de normas, reglamentos, directivas, jurisprudencias y otros.
  - g) Redactar documentos técnicos inherentes a su función en coordinación con el Jefe inmediato.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia, asignadas por el jefe inmediato superior.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Estudios universitarios del cuarto año en Derecho.
2. Experiencia de dos (02) años en el área y (01) en el sector público
3. Amplia experiencia en labores de su especialidad.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Cargo	<b>Técnico en Archivística III</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Valorar, seleccionar y conservar el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.



**FUNCIONES GENERALES**

- a) Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.
- b) Clasificar, empaquetar, rotular y colocar en cajas archiveras el archivo pasivo para su custodia.
- c) Mantener el inventario actualizado de los documentos existentes.
- d) Controlar la salida o devolución de documentos.
- e) Supervisar y velar la conservación, restauración y limpieza de los documentos en diferentes tipos.
- f) Proponer programas, métodos y procedimientos ágiles y simplificados para mejorar el sistema de archivos de gestión.
- g) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- h) Efectuar el servicio de préstamo de documentos.
- i) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Estudios universitarios superiores al tercer año en Historia, Lenguas y Literatura, Bibliotecología o carreras afines.
- 2. Capacitación en Archivos.
- 3. Experiencia mínima de dos (2) años en el área de archivos.
- 4. Conocimiento de Ofimática.

<b>Cargo</b>	<b>Técnico en Biblioteca I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Informar y orientar a los estudiantes, docentes, trabajadores y público en general sobre aspectos inherentes a la biblioteca.
- b) Atender y brindar información a los usuarios en general del uso del material bibliográfico.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- c) Mantener en forma ordenada el material bibliográfico, sistematizar de acuerdo a la clasificación.
- d) Preparación física de fuentes bibliográficas para su atención a los usuarios.
- e) Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdida, deterioro y otras faltas.
- f) Mantener en buenas condiciones las libros, folletos y otros materiales bibliográficos.
- g) Informar la estadística diaria de la atención a los usuarios de fuentes bibliográficos.
- h) Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarios según la necesidad institucional de la OBIC.
- i) Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBIC.
- j) Otras funciones que le sean asignadas.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Estudios universitarios superiores al tercer año en Historia, Lenguas y Literatura, Bibliotecología o carreras afines.
2. Capacitación Técnica en el área.
3. Experiencia en actividades de biblioteca.
4. Conocimiento de Ofimática.



<b>Cargo</b>	<b>Técnico en Biblioteca II</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar actividades técnicas de mayor complejidad de apoyo a la gestión del servicio de biblioteca.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes al área.
- b) Brindar el servicio de Atención al usuario, préstamo y/o devolución del material bibliográfico.
- c) Mantener ordenadas las tarjetas de préstamos del material bibliográfico en sus respectivos casilleros.
- d) Registrar los préstamos de textos a estudiantes, personal administrativo y docente en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- e) Apoyar en el proceso de formulación de materiales bibliográfico.
- f) Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, perdida, deterioro y otras faltas.
- g) Empaste del material bibliográfico con el acabado físico.
- h) Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros bienes de la dependencia (OBIC).
- i) Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarios según la necesidad institucional i/o área (OBIC).
- j) Apoyar en la realización del inventario anual del material bibliográfico.
- k) Informar mensualmente la ejecución de las actividades y consolidar semestral y anualmente.
- l) Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBIC.
- m) Brindar información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- n) Otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

UNSCH

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Estudios universitarios superiores al tercer año en Historia, Lenguas y Literatura, Bibliotecología o carreras afines.
2. Experiencia de tres (03) años en el área y (01) en el sector público.
3. Capacitación técnica en el área.
4. Amplia experiencia en actividades de biblioteca.
5. Conocimiento de Ofimática.



<b>Cargo</b>	<b>Técnico en Biblioteca III</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores técnicas complejas en el área de bibliotecológicas.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Brindar información adecuada a los estudiantes, docentes trabajadores y usuario en general sobre aspectos inherentes a la Oficina.
- b) Brindar charlas de orientación a los nuevos usuarios sobre el servicio de atención del préstamo del material bibliográfico.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- c) Brindar el servicio de atención al usuario del préstamo de material bibliográfico en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca, previa calificación y catalogación del material bibliográfico.
- d) Realizar la calificación y catalogación del material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación y normas establecidas para determinar el código de clasificación, en orden topográfico según las reglas de catalogación e ingreso a la base de datos.
- e) Informar a la jefatura semanalmente del incumplimiento de devolución de textos, perdidas, deterioros y otras faltas por parte del usuario.
- f) Mantener en buenas condiciones, ordenados, de fácil manipuleo los libros, folletos y otros y efectuar cambio de forro y empaste de libros deteriorados.
- g) Mantener actualizado el catalogo interno de ingreso, topográfico y autor.
- h) Recuperar, reparar el material bibliográfico sea por deterioro y/o mutilado, luego hacer el empaste.
- i) Realizar el inventario anual del material bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.
- j) Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBIC.
- k) Otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Estudios universitarios superiores al tercer año en Historia, Lenguas y Literatura, Bibliotecología o carreras afines.
2. Experiencia de cinco (05) años en el área y (03) en el sector público.
3. Capacitación técnica en el área.
4. Amplia experiencia en actividades de biblioteca.
5. Conocimiento de Ofimática.

Cargo	<b>Técnico en Enfermería I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

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

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Apoyar en el diagnóstico de la situación de salud de los estudiantes universitarios.
- b) Brindar apoyo de Triage para las atenciones en el Área de Salud (consultas).



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- c) Participar en la planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades de salud.
- d) Mantener el stock de materiales y soluciones de uso tópico, así como el orden y limpieza, cumpliendo con las normas de Bioseguridad.
- e) Realizar preparación y esterilización de materiales medico, bajo supervisión.
- f) Informar a la enfermera sobre lo acontecimiento ocurrido con los pacientes durante el turno.
- g) Brindar apoyo en la toma de funciones vitales a los usuarios (Pre., Art., Pulso y otros).
- h) Realizar curaciones de heridas de acuerdo a los principios de enfermería y previa supervisión de la enfermera.
- i) Participar activamente en los programas de capacitación.
- j) Brindar seguridad integral al usuario respetando sus derechos durante el periodo de atención.
- k) Controlar a través del registro la conformidad de los materiales y equipos del servicio de su competencia.
- l) Registrar, archivar las historias clínicas de los pacientes.
- m) Otras funciones designadas por el Jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Técnico en Enfermería o estudios universitarios mayores al tercer año en Enfermería y/o Medicina Humana.
2. Capacitación técnica especializada en el área.
3. Experiencia mínima de un (1) desempeñando funciones similares.
4. Conocimiento de Ofimática.

Cargo	<b>Técnico en Finanzas I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Apoyo en análisis y ejecución de programas financieros.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- b) Apoyo en realizar consolidaciones y estados financieros.
- c) Participar en la regularización por mala aplicación de asignaciones presupuestales.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- d) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificar y archivo del movimiento documentario de ejecución de programas financieros.
- e) Conocer las disposiciones administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos.
- f) Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informativos.
- g) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- h) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
- i) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.
- j) Apoyo en la ejecución de los procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos.
- k) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- l) Participar en las programaciones de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- m) Otras funciones designadas por el Jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Técnico y/o estudios universitarios superiores al tercer año en Contabilidad, Economía o Administración.
2. Experiencia en labores técnicos de la especialidad.
3. Alguna capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

<b>Cargo</b>	<b>Técnico en Farmacia I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la distribución de productos farmacéuticos.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Controlar el ingreso y salida de medicinas, material médico, insumos y otros mediante Kardex.
- b) Entregar medicinas a alumnos con problemas de salud, previa receta médica y registro en el cuaderno de control económico de la entrega de medicinas a los alumnos y registrar en la hoja de control, así como controlar la conservación de los medicamentos y fecha de vencimiento y otros detalles.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- c) Elevar requerimiento de stock de medicinas y material médico.
- d) Presentar inventario semestral y anual de la existencia de los bienes y enseres de la Sección de Farmacia.
- e) Mantener actualizado el inventario de medicinas y participar en campañas de Salud en beneficio de alumnos y trabajadores.
- f) Prever las medicinas en stock.
- g) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Técnico y/o estudios universitarios superiores al tercer año en Farmacia.
2. Amplia experiencia en labores de su especialidad.
3. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

<b>Cargo</b>	<b>Técnico en Ingeniería II</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
- b) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- c) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- d) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- e) Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- f) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título en Construcción Civil y/o estudios universitarios superior al tercer año en Ingeniería Civil o carreras afines al cargo.
2. Experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
3. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Técnico en Impresiones II		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

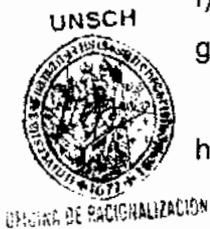
Supervisar y ejecutar trabajos de impresión en el Fondo Editorial.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su Oficina.
- b) Ejecutar trabajos de impresión de carácter académico de las facultades y de las reparticiones de la universidad.
- c) Preparar y costear los presupuestos para trabajos de impresión.
- d) Diseñar los trabajos de impresión, solicitados por diferentes dependencias.
- e) Realizar los trabajos de empaste de los documentos de la Oficina y Syllabus de cada Facultad por semestre académico.
- f) Operar máquinas de impresión, offset, duplicadoras digitales, fotocopiadora, insoladora.
- g) Recibir trabajos para impresión en general e informar a la Oficina, de las actividades cumplidas según pedido.
- h) Mantener en óptimas condiciones las máquinas, equipos y materiales que se utilizan en la impresión de formatos.
- i) Hacer correcciones y verificar la conformidad de las páginas.
- j) Definir criterios de diseño gráfico-artístico para impresiones en general.
- k) Orientar en trabajos de graficación artística, requerido por los usuarios.
- l) Elaborar cronogramas y distribuir la ejecución de trabajos solicitados.
- m) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo.
- n) Preparar planchas para impresiones en offset.
- o) Cumplir labores de apoyo administrativo.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucción Técnica completa.
2. Estudios de especialización en artes graficas.
3. Amplia experiencia en labores de impresión.
4. Conocimiento de Ofimática.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Técnico en Laboratorio I		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción de investigación en un laboratorio o gabinete.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios.
- b) Realizar aseo y limpieza de ambientes, equipo y materiales de Laboratorio.
- c) Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o trabajos de investigación
- d) Formular informes estadísticos acerca de las actividades relacionadas con los fines que persigue el laboratorio.
- e) Facilitar y/o proporcionar instrumentos y materiales de laboratorio para las prácticas de los alumnos.
- f) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- g) Efectuar limpieza diaria de ambientes y materiales antes y después de las prácticas de laboratorio en forma diaria.
- h) Controlar el uso racional de materiales del laboratorio que se utiliza en las prácticas con estudiantes y trabajos de investigación.
- i) Realizar actividades propias de apoyo en análisis, prácticas de estudiantes e investigación en el laboratorio.
- j) Preparar material, soluciones variadas, extraer muestras, facilitar reactivos, para prácticas de Laboratorio y/o investigación, según necesidades y requerimiento.
- k) Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio.
- l) Otras labores que asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Técnico de Laboratorista y/o estudios universitarios superior al tercer año, relacionados con el área.
2. Curso de capacitación en el área.
3. Experiencia en labores técnicas del área.
4. Conocimiento de Ofimática.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019

Cargo	Técnico en Laboratorio II		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de cierta complejidad con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios.
- b) Realizar aseo y limpieza de ambientes, equipo y materiales de Laboratorio.
- c) Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o trabajos de investigación
- d) Llevar el registro de los resultados e informes que se procesan en los laboratorios según la especialidad.
- e) Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio.
- f) Facilitar y/o proporcionar instrumentos y materiales de laboratorio para las prácticas de los alumnos.
- g) Informar a su jefe inmediato acerca de la existencia de equipos descompuestos, material roto o deteriorado, insumos con vencimiento próximo, que hubiera en el laboratorio a fin de solicitar su baja y reparación oportuna.
- h) Efectuar limpieza diaria de ambientes y materiales antes y después de las prácticas de laboratorio en forma diaria.
- i) Controlar el uso racional de materiales del laboratorio que se utiliza en las prácticas con estudiantes y trabajos de investigación.
- j) Preparar material, soluciones variadas, extraer muestras, facilitar reactivos, para prácticas de Laboratorio y/o investigación, según necesidades y requerimiento.
- k) Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio.
- l) Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.
- m) Otras labores que asigne el jefe inmediato.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Técnico de Laboratorista y/o estudios universitarios superior al tercer año, relacionados con el área.
2. Experiencia de tres (03) años en el área y (01) en el sector público.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en labores técnicas del área.
5. Conocimiento de Ofimática.

Cargo	<b>Técnico en Nutrición I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades, de apoyo técnico en materia de nutrición.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Apoyar en la recepción de los viveres para el preparado del menú.
- b) Realizar la correcta limpieza de los productos, procesar y guisar los alimentos según procedimientos indicados.
- c) Realizar la manipulación de los productos y/o insumos necesarios para un plato específico.
- d) Preparar el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo al turno establecido.
- e) Utilizar con responsabilidad los equipos y utensilios de cocina.
- f) Atender adecuadamente a los comensales en el servicio de la ración.
- g) Otras labores que asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Estudios Tecnológicos en Cocina, Gastronomía o estudios superiores incompletos en Nutrición, Biología, Ingeniería de Industrias Alimentarias.
2. Capacitaciones técnicas de nutrición.
3. Experiencia en labores técnicas de nutrición.

Cargo	<b>Técnico en Nutrición II</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión de actividades técnicas en materia de nutrición.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Apoyar en la supervisión de la ejecución del Plan de alimentación.
- b) Dirigir y participar en la preparación del menú.
- c) Recibir los víveres de acuerdo a la hoja de requerimiento.
- d) Distribuir los víveres a los encargados de la preparación de sopa, segundo, arroz, té, otros.
- e) Controlar en forma permanente al personal técnico y auxiliar del área.
- f) Controlar la higiene en la manipulación y preparación del menú, así mismo de los ambientes de trabajo, utensilios y equipos utilizados.
- g) Puede corresponderle colaborar con la supervisión de comedor en la formulación de menús y control de víveres.
- h) Cumplir el uso obligatorio del uniforme del personal.
- i) Apoyar al nutricionista en el control de calidad de los alimentos y productos.
- j) Preparar desayuno, almuerzo y comida según el turno establecido en forma coordinada.
- k) Otras labores que asigne el Jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Estudios Tecnológicos en Cocina, Gastronomía o estudios superiores incompletos en Nutrición, Biología, Ingeniería de Industrias Alimentarias.
2. Experiencia de tres (03) años y (01) en el sector público
3. Capacitación especializada en el ámbito de su competencia.
4. Conocimiento de aspectos técnicos en nutrición.
5. Conocimiento de Ofimática.

Cargo	<b>Técnico en RED I</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades variadas de recreación, educación física y deporte.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular y presentar el Plan de Trabajo en RED.
- b) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- c) Coordinar y difundir las actividades de RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
- d) Registrar y controlar la asistencia diaria de los usuarios del gimnasio teniendo en cuenta sus medidas antropométricas.
- e) Efectuar la preparación física a los alumnos seleccionados en el deporte de Universidad, así como rehabilitación física a los usuarios, estudiantes, docentes y administrativos según recomendación médica.
- f) Desarrollar clases teóricas y prácticas en la disciplina de Tenis y Spinning.
- g) Apoyar en la organización y realización de otras disciplinas en coordinación con el responsable.
- h) Brindar los primeros auxilios a los deportistas que podría sufrir cualquier accidente leve.
- i) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la universidad, así como el mantenimiento y buen uso de las máquinas del gimnasio, limpieza de los ambientes del gimnasio, pintado de las fachadas e interiores del gimnasio.
- j) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Estudios Técnicos y/o estudios universitarios superior al tercer año en carreras afines
2. Capacitación técnica en actividades RED.
3. Experiencia en labores afines.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Cargo	<b>Técnico en Proyectos IV</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Apoyo en la elaboración, coordinación y ejecución en la elaboración y formulación de proyectos.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Apoyo en la elaboración de los proyectos, estudios, técnicos sociales, planes y programas orientados al desarrollo de la institución.
- b) Elaboración de documentos de informes técnicos y otros documentos correspondiente al área.
- c) Apoyo en la participación en la formulación del programa de inversiones.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- d) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias y otros materiales.
- e) Asistir al jefe inmediato en asuntos de su competencia.
- f) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad, en caso de requerir la instancia pertinente.
- g) Mantener actualizado la información y estado de los proyectos en el marco del SNIP.
- h) Dar buen uso y custodia de los bienes muebles a su cargo.
- i) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Técnico en Construcción Civil y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima en actividades similares de ocho (08) años y (05) en el sector público.
3. Experiencia en labores afines.
4. Capacitación en temas afines al cargo.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.



<b>Cargo</b>	<b>Técnico en Racionalización I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Apoyo en la elaboración, coordinación y ejecución en la elaboración y formulación de proyectos.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Recibir, analizar, clasificar, registrar, distribuir, sistematizar los documentos que se emiten y reciben, dar trámite de la misma, hacer seguimiento y efectuar informe correspondiente.
- b) Emitir opinión técnico presupuestal sobre asuntos relacionados a la gestión administrativa y académica.
- c) Redactar con criterio propio, digitar diversos documentos y correspondencias en general, según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.
- d) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- e) Prestar apoyo técnico en el proceso de elaboración y actualización permanente de los documentos de gestión institucional;
- f) Apoyar en estudios de organización y métodos sobre funciones y estructura de cargos de la Universidad.
- g) Apoyar en recopilación de datos para la formulación de normas internas, reglamentos, directivas que contribuyan a la modernización administrativa.
- h) Apoyar en los estudios de Racionalización de procedimientos, recursos y personal así como procesar información y preparar resúmenes de proyectos, diagramación y redacción en general de acuerdo a indicaciones.
- i) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Título Técnico en Administración o Computación y/o estudios universitarios superior al tercer año en Administración y/o Ingeniería de Sistemas.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Alguna capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

UNSCH



ORIGINA DE RACIONALIZACIÓN

<b>Cargo</b>	<b>Trabajador de Servicios I</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores de vigilancia, limpieza, supervisión y mantener el orden de las distintas áreas, mobiliarios y equipo de trabajo y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Realizar labores de limpieza diaria y permanente, así como de mantener en buena presentación las oficinas, pasadizos, paredes, aulas de clase y servicios higiénicos de los pabellones asignado.
- b) Cuidar los diferentes locales de la Universidad, según la asignación que tienen y en los turnos de trabajo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparación de carpetas de madera, pizarras, puertas, instalaciones sanitarias y eléctricas sencillas en el ámbito del sector de trabajo asignado.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- d) Restringir en horas nocturnas la circulación de personas ajenas en las instalaciones de la institución.
- e) Realizar traslado de materiales, equipos diversos, carpetas, sillas, pizarras y demás materiales educativos así como bibliográficos.
- f) Ayudar en la instalación de decorados escenográficos para eventos culturales, científicos y otros de carácter académico.
- g) Estar pendiente de cualquier eventualidad que pudiera presentarse en los locales que le sean asignadas.
- h) Realizar trabajos de regadío, podas a las plantas del jardín, así como brindar mantenimiento a las áreas verdes asignados bajo su responsabilidad.
- i) Brindar mantenimiento de cultivo, arreglo y conservación de jardines.
- j) Mantener limpio en buen estado y debidamente desinfectado durante el turno de su permanencia los servicios higiénicos de su sector.
- k) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Experiencia en instalaciones eléctricas, albañilería, carpintería, gasfitería y jardinería.

Cargo	<b>Trabajador de Servicios II</b>		
G. Ocupacional	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Clasificación	6: SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores de vigilancia, seguridad, limpieza, supervisión y mantener el orden de las distintas áreas, mobiliarios y equipo de trabajo y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Proponer el cronograma de horario de trabajo al Jefe inmediato la distribución racional del personal de servicio en todas las dependencias de la universidad.
- b) Custodiar, velar por el buen uso de los mobiliarios y los bienes que existen en su interior de acuerdo al control establecido.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
- d) Mantener permanentemente la buena presentación de aulas de clase, Oficinas, pasadizos, paredes, servicios higiénicos y demás ambientes asignados.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- e) Cumplir actividades de carga, descarga y traslado de materiales y equipos y participar en el repintado de carpetas, puertas, ventanas y paredes en la Universidad.
- f) Estar pendiente permanentemente con el trabajo de regadío de jardines, podas a las áreas verdes y el encendido de sistema eléctrico.
- g) En ausencia del personal asignado, apoyar en la limpieza, durante el turno de permanencia los servicios higiénicos de su sector.
- h) Apoyar el mantenimiento y reparación de carpetas de madera, puertas, así como las instalaciones eléctricas sencillas.
- i) Mantener actualizado el inventario de los equipos materiales de limpieza.
- j) Mantener operativo los equipos diversos para limpieza.
- k) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en labores inherentes al cargo.
3. Capacitación en servicio al cliente
4. Amplia experiencia en labores afines.
5. Amplio conocimiento en instalación eléctrica, albañilería, carpintería, gasfitería y jardinería.



<b>Cargo</b>	<b>Trabajador de Servicios III</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores de vigilancia, seguridad, limpieza, supervisión y mantener el orden de las distintas áreas, mobiliarios y equipo de trabajo y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Custodiar los ambientes que existen en su interior de acuerdo a sus condiciones de seguridad y control establecidos.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y otros.
- c) Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de ambientes, equipo u otros.
- d) Trasladar y acomodar muebles, equipos y otros según sea la necesidad del ambiente.
- e) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f) Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, quipos, vajillas y otros.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- g) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno.
- h) Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre la existencia.
- i) Distribuir documentos, dentro y fuera de la respectiva unidad orgánica.
- j) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en labores inherentes al cargo.
3. Amplio conocimiento en instalación eléctrica, albañilería, carpintería, gasfitería y jardinería.

<b>Cargo</b>	<b>Trabajador de Servicios III - NIPUH</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	<b>Clasificación</b>	<b>6: SP-AP</b>

UNSCH



**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Proponer el cronograma de horario de trabajo al Jefe de la Oficina de Personal la distribución racional del personal de servicio en todas las reparticiones de la universidad.
- b) Custodiar, velar por el buen uso de los mobiliarios y los bienes que existen en su interior de acuerdo al control establecidas; así como mantener operativo los equipos diversos.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
- d) Mantener en forma cotidiana la buena presentación de aulas de clase, Oficinas, pasadizos, paredes, servicios higiénicos y demás ambientes asignados.
- e) Estar pendiente permanentemente con el trabajo de regadío de jardines, podas a las áreas verdes y el encendido de sistema eléctrico.
- f) En ausencia del personal asignado, apoyar en la limpieza, debidamente desinfectado durante el turno de su permanencia los servicios higiénicos de su sector.
- g) Asesorar al jefe inmediato en asuntos de su competencia.
- h) Mantener actualizado el inventario de los equipos de limpieza y otros bienes.
- i) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en labores inherentes al cargo.
3. Amplia experiencia en labores afines.
4. Amplio conocimiento en instalación eléctrica, albañilería, carpintería, gasfitería y jardinería.

<b>Cargo</b>	<b>Coordinador de Instituto</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>REGIMEN ESPECIAL</b>	<b>Clasificación</b>	<b>7: RE</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Encargado de organizar, desarrollar y evaluar los programas de investigación básica y aplicada por líneas de investigación, proporcionando asesoramiento técnico e impulsando la actualización científica, la renovación pedagógica y la formación permanente.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Elaborar y proponer al pleno del Instituto, lineamientos de política, acciones, programas y objetivos (metas) en materia de investigación.
- b) Elaborar y/o actualizar el Reglamento del Instituto y proponer a la instancia correspondiente para su aprobación.
- c) Planificar y organizar el desarrollo de las diferentes áreas de investigación del Instituto.
- d) Dirigir y evaluar las actividades de investigación de los miembros docentes conformantes del Instituto de Investigación de la Facultad.
- e) Proponer la aprobación de los proyectos de investigación presentados por los miembros docentes para su aprobación por el Consejo de Facultad y la Oficina Investigación.
- f) Elaborar, aprobar y proponer el Plan de Trabajo y el Plan Operativo de su dependencia para su consideración y consolidación en el Decanato.
- g) Dictaminar sobre proyectos de investigación que se le solicita y poner a consideración de los Órganos competentes para la toma de decisiones.
- h) Participar en el Consejo General de Investigación para ver asuntos de orientación, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las tareas de investigación científica, humanística y tecnológica de la Universidad.
- i) Otras funciones encomendadas por el Director del Consejo General de Investigación.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Ser Profesor Principal y/o Asociado con dedicación exclusiva, docente de la universidad.
2. Tener Grado de Doctor o magister en la especialidad.
3. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Coordinador del Centro		
G. Ocupacional	REGIMEN ESPECIAL	Clasificación	7 RE

**NATURALEZA DEL CARGO**

Encargado de organizar, desarrollar y evaluar los programas de investigación básica y aplicada por líneas de investigación, proporcionando asesoramiento técnico e impulsando la actualización científica, la renovación pedagógica y la formación permanente.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Elaborar, aprobar, publicar y proponer a las instancias correspondientes el Plan de Trabajo Anual, Plan de Desarrollo, además formular el Plan Operativo de su dependencia, acciones de programa de trabajo.
- b) Elaborar, aprobar y proponer el Reglamento del Centro, así como los demás documentos normativos internos.
- c) Promover la extensión universitaria mediante la ejecución de actividades científico culturales dirigidas a sectores requeridas del área de influencia de la Universidad.
- d) Elaborar y proponer lineamientos de política de proyección a la comunidad y extensión universitaria, determinando objetivos y metas.
- e) Ejecutar programas de extensión y capacitación en la zona de influencia de la Universidad y la Facultad.
- f) Participar activamente en estrecha coordinación en la realización de actividades de los Centros de Prestación de Servicios.
- g) Organizar y programar actividades de servicio a la comunidad en forma permanente y conjuntamente con la participación activa de los estudiantes y demás Órganos conformantes de la Facultad.
- h) Participar en el Consejo General de Proyección Social para ver asuntos de orientación, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las tareas de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Universidad.
- i) Otras funciones que les sean encomendadas por el Consejo General de Proyección Social.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Ser Profesor Principal y/o Asociado con dedicación exclusiva, docente de la universitaria.
- 2. Tener Grado de Doctor o magister en la especialidad.
- 3. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

Cargo	Director del Plantel		
G. Ocupacional	REGIMEN ESPECIAL	Clasificación	7: RE

### NATURALEZA DEL CARGO

Director del Plantes es el representar legalmente a la Institución quien organizar, conducir, supervisar y evaluar las acciones académicas y administrativas de los Planteles.

### FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, organizar, conducir, supervisar y evaluar las acciones académicas y administrativas de los Planteles.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con la participación de los diferentes órganos del Plantel.
- c) Convocar y presidir las asambleas y reuniones que realicen en los Planteles, relacionados con la marcha académico administrativa y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- d) Brindar facilidades para el desarrollo de las prácticas Pre-Profesionales a los estudiantes de la facultad de Educación.
- e) Elaborar, presentar a la oficina de Planificación y Presupuesto el proyecto de presupuesto y el cuadro de necesidades de los PAGPA.
- f) Organizar, coordinar, asesorar, dirigir, supervisar y evaluar la labor del personal docente, administrativo y de servicio a su cargo.
- g) Organizar y centralizar el escalafón interno del personal docente, administrativo y de servicio de los Planteles.
- h) Sugerir a la Facultad de Ciencias de la Educación para estimular y/o sancionar previo acuerdo del COCOI, al personal y alumnos del PAGPA.
- i) Otorgar permisos al personal de la Ley Magisterial a su cargo, hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando a la Facultad de Ciencias de la Educación en forma inmediata para su control.
- j) Autorizar las visitas, paseos y excursiones hasta por tres (03) días de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en casos de transposición y/o cambio de los mismos en los documentos oficiales.
- l) Solicitar a la Facultad de Ciencias de la Educación la cobertura de plazas docentes, a través del Departamento Académico de Educación y Ciencias Humanas.
- m) Cautelar el buen uso y conservación de los bienes, enseres, equipos y materiales de propiedad de los Planteles, tomando las medidas pertinentes.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- n) Autorizar el uso eventual de los ambientes de los Planteles, con fines exclusivamente educativo- culturales, solicitadas por las diferentes instancias de la Facultad y la UNSCH.
- o) Cumplir y hacer cumplir el presente Manual y el Reglamento de los PAGPA y otras disposiciones emanadas de las autoridades pertinentes.
- p) Promover y fomentar la capacitación y actualización de los docentes de los PAGPA.
- q) Establecer las normas de cumplimiento del trabajo educativo del personal a su cargo, controlando la asistencia, puntualidad y responsabilidad, informando oportunamente a las instancias pertinentes.
- r) Asesorar a la Asociación de Padres de Familia y cautelar el movimiento económico.
- s) Otras funciones, materia de su competencia, asignadas por la Alta Dirección.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Título profesional Universitario en Educación o carrera afines.
- 2. Tener Grado de magister en la especialidad.
- 3. Experiencia en la docencia.
- 4. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.



<b>Cargo</b>	<b>Docente Principal DE</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>REGIMEN ESPECIAL</b>	<b>Clasificación</b>	<b>7: RE</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Formación humanista científica y tecnológica, generación y difusión de conocimientos, así como la realización de actividades de extensión universitaria y proyección social. Estas actividades se desarrollan en un marco de mejora continua de principios éticos y de responsabilidad social ambiental.

El Docente Principal a Dedicación Exclusiva (DE) tiene como única actividad remunerada la que presta a la universidad, durante (40) horas semanales.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Dictado de cátedra universitaria a nivel de Pre grado y Post Grado.
- b) Mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- c) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad.
- d) Desarrollar actividades de extensión universitaria.
- e) Desarrollar actividades de proyección social y capacitación permanente.
- f) Gestión Universitaria en los ámbitos que le corresponde.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Tener el título profesional y grado académico de doctor en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña, obtenidos mediante estudios presenciales.
2. Haber sido nombrado y ratificado antes como profesor asociado (de haber iniciado la carrera docente en dicha categoría).
3. Acreditar haber sido responsable de un trabajo de investigación, individual o interdisciplinario, en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña.
4. Haber publicado más de un artículo científico en revistas indizadas o haber registrado una patente y un libro o texto de nivel universitario en INDECOPI en los últimos cinco años.
5. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.
6. Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNSCH.

Por excepción, podrán concursar a esta categoría, sin haber sido profesores asociados, los profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional, de conformidad con el reglamento respectivo.



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

<b>Cargo</b>	<b>Docente Asociado DE</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>REGIMEN ESPECIAL</b>	<b>Clasificación</b>	<b>7: RE</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Formación humanista científica y tecnológica, generación y difusión de conocimientos, así como la realización de actividades de extensión universitaria y proyección social. Estas actividades se desarrollan en un marco de mejora continua de principios éticos y de responsabilidad social ambiental.

El Docente Asociado a Dedicación Exclusivo (DE) tiene como única actividad remunerada la que presta a la universidad, durante (40) horas semanales.

El docente a Tiempo Completo, de cualquier categoría, tiene la obligación de dedicar 40 horas semanales al trabajo universitario, conforme a ley.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Dictado de cátedra universitaria a nivel de Pre grado y Post Grado.
- b) Mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- c) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad.
- d) Desarrollar actividades de extensión universitaria.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- e) Desarrollar actividades de proyección social y capacitación permanente.
- f) Gestión Universitaria en los ámbitos que le corresponde.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Tener título profesional y grado académico de maestro o Doctorado en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña, obtenidos mediante estudios presenciales.
2. Haber sido nombrado y ratificado previamente como profesor auxiliar (de haber iniciado la carrera docente en dicha categoría).
3. Acreditar haber realizado, en forma individual o interdisciplinaria, un trabajo de investigación en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña.
4. Haber publicado un artículo científico en revista indizada y presentar un libro o texto de nivel universitario publicable.
5. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.
6. Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNSCH.

Por excepción, podrán concursar a esta categoría, sin haber sido profesores auxiliares, los profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional, de conformidad con el reglamento respectivo.



<b>Cargo</b>	<b>Docente Auxiliar DE</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>REGIMEN ESPECIAL</b>	<b>Clasificación</b>	<b>7: RE</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Formación humanista científica y tecnológica, generación y difusión de conocimientos, así como la realización de actividades de extensión universitaria y proyección social. Estas actividades se desarrollan en un marco de mejora continua de principios éticos y de responsabilidad social ambiental.

El Docente Auxiliar a Dedicación Exclusivo (DE) tiene como única actividad remunerada la que presta a la universidad, durante (40) horas semanales.

El docente a Tiempo Completo, de cualquier categoría, tiene la obligación de dedicar 40 horas semanales al trabajo universitario, conforme a ley.

El docente a Tiempo Parcial tiene la obligación de cumplir con el número de horas que estipula su nombramiento o contrato respectivo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

**FUNCIONES GENERALES**

- a. Dictado de cátedra universitaria a nivel de Pre grado y Post Grado.
- b. Mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- c. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad.
- d. Desarrollar actividades de extensión universitaria.
- e. Desarrollar actividades de proyección social y capacitación permanente.
- f. Gestión Universitaria en los ámbitos que le corresponde.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Tener título profesional o Grado Académico de Maestro.
2. Reunir los demás requisitos y alcanzar el puntaje mínimo que fije la Tabla de Evaluación para el ingreso a la docencia.
3. Acreditar haber realizado, en forma individual o interdisciplinaria, un trabajo de investigación en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña.
4. Acreditar tres (3) años de experiencia docente, o cinco (5) años de ejercicio profesional en la plaza a que se postula que puede incluir los estudios de posgrado.
5. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.
6. Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNSCH.

UNSCH



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Cargo	Jefe de Práctica		
	G. Ocupacional	REGIMEN ESPECIAL	Clasificación

**NATURALEZA DEL CARGO**

Desarrollo de acuerdo con los docentes, todo el aspecto práctico o de laboratorio de las labores académicas, como actividades preliminares a la docencia. Estas actividades se desarrollan en un marco de mejora continua de principios éticos y de responsabilidad social ambiental.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Asistir a los docentes en el aspecto práctico o de laboratorio.
- b) Mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- c) Apoyar en la cátedra, de laboratorio, de investigación y demás formas análogas de colaboración a la labor docente realizan una actividad preliminar a la carrera docente.
- d) Realizar estudios de investigación en el ámbito que le corresponde.
- e) Desarrollar de actividades de extensión universitaria.
- f) Desarrollar actividades de proyección social y capacitación.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

g) Gestión Universitaria en los ámbitos que le corresponde.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Tener Título Profesional.
2. Demostrar aptitud para la docencia.
3. Haber participado en labores de investigación o de apoyo a la docencia.
4. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.
5. Cumplir con los demás requisitos que contempla el reglamento General de la Universidad.

<b>Cargo</b>	<b>Profesor de Educación Básica Regular</b>		
<b>G. Ocupacional</b>	<b>REGIMEN ESPECIAL</b>	<b>Clasificación</b>	<b>7 RE</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Investigación, mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza en los ámbitos que le corresponde.

La prestación de servicios será según correspondiente a la jornada de trabajo y condiciones que fija su contrato.

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia con lealtad a la constitución, a las leyes, y a los fines del centro educativo.
- b) Orientar al educando con respeto de su libertad.
- c) Cooperar con los padres de familia y la dirección del centro educativo a su formación integral, evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar mejores resultados.
- d) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- e) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del centro educativo y promover su mejora.
- f) Abstenerse de realizar en el centro de su trabajo actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución educativa.
- g) Asesorar al Comité de Aula para el cumplimiento de sus funciones adecuadas.
- h) Permanecer con los niños y jóvenes de la sección a su cargo durante las formaciones de lunes a viernes y actividades cívicos patrióticos.
- i) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de los PAGPA; programando, desarrollando y evaluando las actividades académicas.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS - 2019**

- j) Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo con la colaboración de los alumnos.
- k) Elaborar los documentos correspondientes y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Velar por el buen estado de conservación de los muebles e inmueble de los PAGPA.
- m) Cumplir la función docente con eficiencia, puntualidad y espíritu de colaboración, contribuyendo con la realización de la misión educativa.
- n) Fomentar el espíritu patriótico con charlas en las fechas señaladas en el calendario cívico escolar.
- o) Emitir informes de opinión de orden técnico pedagógico, disciplinarios y otros de su competencia.
- p) Vigilar el orden y aseo del aula, teniendo cuidado especial en la conservación del mobiliario y su ambiente.
- q) Colaborar con la dirección de los PAGPA en la optimización de la acción administrativa.
- r) Supervisar las prácticas Pre-Profesionales a los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Educación.
- s) Otras funciones designados por la Dirección.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

1. Poseer título de profesor o de licenciado en educación, otorgado por una institución de formación docente acreditada en el país o en el exterior.
2. Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer la docencia.
3. No haber sido condenado por delito doloso.
4. No haber sido condenado ni estar incurso en el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos.
5. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.

Cargo	<b>Docente Contratado Universitario tipo A-B</b>		
G. Ocupacional	REGIMEN ESPECIAL	Clasificación	7 RE

**NATURALEZA DEL CARGO**

Investigación, mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, proyección social y gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde.

Presta servicio a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija su contrato.



### **FUNCIONES GENERALES**

- a) Dictado de cátedra universitaria a nivel de Pre grado.
- b) Mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- c) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad.
- d) Desarrollar actividades de extensión universitaria.
- e) Desarrollar actividades de proyección social y capacitación permanente.
- f) Gestión Universitaria en los ámbitos que le corresponde.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 1. Tener Título Profesional y el Grado Académico de maestro o Doctor en unas de las áreas que ofrecen los departamentos académicos y carreras profesionales o afines, obtenidos con estudios presenciales.
- 2. Acreditar trabajos de investigación o publicaciones altamente calificados en su especialidad.
- 3. Acreditar tres (3) años de experiencia docente, o cinco (5) años de ejercicio profesional en la plaza a que se postula que puede incluir los estudios de posgrado.
- 4. Contar con la colegiación y habilitación para el ejercicio legal de la profesión.
- 5. Cumplir con los demás requisitos que contempla el reglamento General de la Universidad.

UNSCH



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN