

*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL  
CENTRO DEL PERU*



CLASIFICADOR  
DE  
CARGOS

*OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN*

*MARZO-2006*

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

MG. JESUS D. SANCHEZ MARIN  
RECTOR

MSc. LUZ M. BUENDIA SOTELO  
VICERRECTOR ACADEMICO

ING. JUAN C. CAIRO HURTADO  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

ING. RODOLFO TELLO SAAVEDRA  
SECRETARIO GENERAL

MG. JUAN LINO QUISPE  
DIRECTOR OFICINA GENERAL DE  
PLANIFICACION

MG. FREDI GUTIERREZ MARTINEZ  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

ECON. HECTOR MONTERO ALIAGA  
JEFE DE LA OFICINA DE RACIONALIZACION



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## SECRETARÍA GENERAL

Real N° 160 - Teléfono 233032 Anexo 522-523 Fax (064)235981 - Huancayo

### RESOLUCIÓN N° 00597-CU-2006

Huancayo, 28 de febrero de 2006

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;**

Visto el Oficio N° 015-2005-OGPLAN del 13 de enero de 2005, mediante el cual el Jefe de la Oficina General de Planificación, solicita Aprobación y Publicación de Documentos de Gestión, elaborados por la Oficina de Racionalización de la UNCP.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, a través del Proveído N° 019-2005-CPRDCU del 20 de junio de 2005, la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario, informa que en sesión del 13 de junio de 2005 ha aprobado por unanimidad el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y el Clasificador de Cargos, recomendando su evaluación permanente;

**Que**, la formulación de los documentos de gestión MOF y MAPRO están normados por el D. L. 534 Ley del INAP, el D. S. 002-83-PCM que aprueba las directivas N° 004 y 005-82-INAP/DNR sobre el ROF y el CAP, la R. J. N° 052-95-INAP/DNR que aprueba el ROF del INAP, asimismo el D. L. N° 20316, Directiva N° 002-77-DNR-INAP y la R. J. N° 059-77-INAP/DNR que norman el MAPRO;

**Que**, mediante Resolución N° 00299-CU-2005 de fecha 09 de setiembre de 2005, se nombra la Comisión central para que revise el Manual de Organización y Funciones (MOF), para posteriormente aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Clasificador de Cargos, conformada por: MSc. Orison Delzo Salomé, Lic. Juan Carlos Córdor Ames, Ing. Randolph Loayza Guevara;

**Que**, con documento del 11 de noviembre de 2005, la Comisión Central eleva informe sobre la revisión del MOF, realizando algunas observaciones sobre el mismo;

**Que**, el Jefe de la Oficina General de Planificación con Oficio N° 104-2006-OGPLAN del 25 de enero de 2006, da cuenta del levantamiento de las observaciones efectuadas por la Comisión Especial Revisora; y

**De conformidad** a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes al art. 4 inc. b) de la Ley 23733 y art. 46° inc. b) del Estatuto de la Universidad y al acuerdo de Consejo Universitario de fecha 08 de febrero de 2006;

**RESUELVE:**

- 1° **APROBAR** el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ" (MOF), el mismo que consta de 02 capítulos, y 276 páginas; y forma parte de la presente resolución.
- 2° **APROBAR** el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ" (MAPRO), el mismo que consta de 02 capítulos, y 429 páginas; y forma parte de la presente resolución.
- 3° **APROBAR** la "CODIFICACION DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ", el mismo que consta de 40 páginas; y forma parte de la presente resolución.
- 4° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado Administrativo, a través de las Oficinas Generales, Oficinas y Unidades correspondientes.

Regístrese y comuníquese



  
RODOLFO TELLO SAAVEDRA  
SECRETARIO GENERAL



  
Mg. JESÚS DAVID SÁNCHEZ MARÍN  
RECTOR

**RELACION DE CLASE DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO**

<b><u>INDICE GENERAL</u></b>	<b><u>CODIGO</u></b>	<b><u>PAG</u></b>
1. ANALISTA DEL SISTEMA PAD I	P3-05-050-1	4
2. ANALISTA DE SISTEMA PAD II	P4-05-050-2	4
3. ANALISTA DE SISTEMA PAD III	P5-05-050-3	5
4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	6
5. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	7
6. AUDITOR I	P3-05-080-1	7
7. AUDITOR II	P4-05-080-2	8
8. ABOGADO II	P4-40-005-2	9
9. ASESOR II	D5-05-064-2	9
10. AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	A3-05-110-1	10
11. DORECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	11
12. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	12
13. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3	13
14. MECANICO I	T1-05-510-1	14
15. MECANICO III	T4-05-510-3	14
16. OFICINISTA I	A2-05-550-1	15
17. OPERADOR PAD III	T4-05-595-3	16
18. SECRETARIA I	T1-05-675-1	17
19. SECRETARIA IV	T4-05-675-4	18
20. SECRETARIA V	T5-05-675-5	19
21. TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	20
22. TRABAJADOR DE SERVICIO I	A1-05-870-1	20
23. OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	T1-10-560-1	21
24. OPERADOR DE CENTRAL TELFONICA I	A4-10-555-1	22
25. OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	T2-10-570-1	22
26. RELACIONISTA PÚBLICO I	P3-10-665-1	23
27. TECNICO EN ARTES GRAFICAS I	T3-10-735-1	24
28. AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	A3-25-100-1	24
29. TECNICO EN BIBLIOTECA I	T3-25-741-1	25
30. ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I	D1-30-020-1	26
31. ARQUITECTO I	P3-35-058-1	27
32. DIBUJANTE I	T1-35-255-1	27
33. INVESTIGADOR AGRARIO II	P4-45-492-2	28
34. TECNICO AGROPECUARIO II	T3-45-715-2	29
35. CIRUJANO DENTISTA	P6-50-215-4	30
36. ENFERMERIA IV	P6-50-325-4	31
37. MEDICO IV	P6-60-525-4	32
38. NUTRICIONISTA II	P4-50-535-2	32
39. QUIMICO FARMACEUTICO IV	P6-50-650-4	33
40. TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	34
41. TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	35
42. TECNICO EN NUTRICIÓN I	T3-50-797-1	36
43. ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I	P1-55-071-1	37

*UNCP*

---

44.	AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I	A2-55-095-1	37
45.	AUXILIAR DE LABORATORIO I	A3-45-137-1	38
46.	AUXILIAR DE NUTRICION I	A2-50-145-1	38
47.	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I	P1-45-075-1	39
48.	CHOFER III	T4-60-245-3	40

## CODIFICACIÓN

Para efectos de identificación de las Series y Clases al interior del cuadro General de la Estructura de Cargos del Clasificador, se ha determinado una codificación de Izquierda a Derecha.

- La Letra indica el Grupo Ocupacional donde se Ubica la Clase de Cargo
- El primer dígito indica el Nivel del Grupo Ocupacional donde se ubica la Clase
- Los Dos siguientes dígitos indica el Servicio donde se ubica la Clase
- Los Tres siguientes dígitos indican la Serie de Clase
- El último dígito indica la Clase

0	0	00	0
GO	NIVEL	SERVICIO	CLASE

### Código de Grupo Ocupacional

Los Grupos Ocupacionales se identifican con letras:

Grupo Ocupacional Directivo	- D
Grupo Ocupacional Profesional	- P
Grupo Ocupacional Técnico	- T
Grupo Ocupacional Auxiliar	- A

### Código de Nivel

Los Niveles de los Grupos Ocupacionales se identifican con un número por nivel:

Directivo Nivel	6	-	D6
Directivo Nivel	5	-	D5
Directivo Nivel	4	-	D4
Directivo Nivel	3	-	D3
Directivo Nivel	2	-	D2
Directivo Nivel	1	-	D1

Profesional Nivel	6	-	P6
Profesional Nivel	5	-	P5
Profesional Nivel	4	-	P4
Profesional Nivel	3	-	P3
Profesional Nivel	2	-	P2
Profesional Nivel	1	-	P1

Técnico Nivel	5	-	T5
Técnico Nivel	4	-	T4
Técnico Nivel	3	-	T3
Técnico Nivel	2	-	T2
Técnico Nivel	1	-	T1

## **UNCP**

---

Auxiliar Nivel 5	-	A5
Auxiliar Nivel 4	-	A4
Auxiliar Nivel 3	-	A3
Auxiliar Nivel 2	-	A2
Auxiliar Nivel 1	-	A1

### Código de Servicios

Se han determinado 12 Servicios que se ordenan alfabéticamente y se codifican utilizando 02 dígitos a partir de 05 y 5 en 5 unidades

Servicio de Administración	:	05
Servicio de Comunicaciones	:	10
Servicio Diplomático	:	15
Servicio Económico Financiero	:	20
Servicio de Educación y Cultura	:	25
Servicio Industrial y Comercial	:	30
Servicio de Infraestructura	:	35
Servicio Jurídico	:	40
Servicio de Recursos Naturales	:	45
Servicio de Salud	:	50
Servicio Social	:	55
Servicio de Transporte	:	60

### **USO DEL CODIGO**

Para ubicar una Clases de Cargos Específicas se utilizara el índice Alfabético General o de Servicios, se tomará el código asignado a la clases de Cargos, del cual solo se usará a partir de 3er dígito

Ejemplo:

Especialista en Racionalización II : Código P3-05-380-1

Como se ha precisado, solo se tomará en cuenta el código a partir del 3er Dígito, Es decir 05-380-1

Luego se busca el Volumen de cargos, donde figuran los Códigos en Orden Creciente de Numeración

## **USO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DE CARGOS**

**P**ara una rápida y efectiva ubicación de las Especificaciones de Clase de Cargos en el Manual Normativo, la codificación por Grupo Ocupacional, Servicios y Niveles sirve para elaborar dos relaciones:

Clase de cargos por Orden Alfabético y Clase de Cargos por Orden Correlativo de Series

La Relación de Clase de Cargos por Orden Alfabético es de uso sencillo, basta buscar la Clases de Cargos que se precisa por la letra o sílaba inicial del nombre, si fuera necesario identificar el código y el número de pagina donde se halla la especificación correspondiente

La relación de Clase de Cargos por servicios de Orden Correlativo se Series, permite ubicar con más objetividad las clases contenidas en él a partir del servicio o gran función que corresponde a la respectiva entidad.

**P3-05-050-1**

**ANALISTA DEL SISTEMA PAD I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de estudios de Factibilidad en la aplicación de sistemas mecanizados
- Generalmente supervisa la labor del Personal Técnico

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Elaborar proyectos de Factibilidad en la implementación de sistemas PAD
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD
- Realizar estudios en Áreas y actividades susceptibles de mecanización
- Formular Normas y Procedimientos para la Ejecución de Programas de mecanización
- Puede corresponderle diagramar y codificar programas y Elaborar manuales de operación y programación

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios integrales de programación
- Experiencia en computación y programación de Sistema PAD
- Alguna experiencia en conducción de Personal

**P4-05-050-2**

**ANALISTA DE SISTEMA PAD II**

**1) NATURALEZA DE CLASE**

- Supervisión y ejecución de actividades en estudios de Factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados
- Actividades similares de a las de Analista de Sistemas PAD I , diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Elaborar proyectos del sistemas de procedimientos automáticos de datos
- Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos
- Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de Factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados
- Asesorar en asuntos de su especialidad

- Realizar estudios para la aplicación de Sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas
- Codificar los programas en un lenguaje determinado.
- Elaborar diagramas de flujo y/o procesos, formular manuales de programación.

### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas, Eléctrica y Electrónica o ramas afines que incluya estudios de análisis de sistema
- Amplia experiencia en computación y programación de Sistema PAD
- Experiencia en conducción de personal

**P5-05-050-3**

## **ANALISTA DE SISTEMA PAD III**

### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Planeación, ejecución y supervisión de los estudios para la aplicación de sistema mecanizados de procesamiento de datos
- Actividades similares a las de analistas de Sistema PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico

### **2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo de Desarrollo de las aplicaciones
- Conducir estudios de factibilidad e investigaciones recomendando cursos de acción
- Controlar la estructura de la documentación de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares , y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas

### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios de Análisis de Sistemas Mecanizados
- Capacitación Especializada
- Amplia Experiencia en el área.
- Experiencia en conducción de personal

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de Actividades especializadas en asistencia profesional
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Efectuar estudios o investigación sobre normas técnicas
- Organizar y coordinar el mejoramiento continuo de procesos y sistemas de las diferentes áreas.
- Elaborar Documentos de Gestión, apoyo en la elaboración de y evaluación del Plan de Desarrollo y Funcionamiento
- Analizar expedientes y formular, emitir informes
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de la especialidad

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller Universitario en la especialidad de Administración Contabilidad Economía o afines relacionados con el área.
- Capacitación especializada en Gestión Pública, sistemas Administrativos, relaciones humanas y trato al Público.
- Conocimientos de computación
- Acreditar como mínimo 01 a 02 años de experiencia según sea el caso
- Predisposición a los cambios

A3-05-160-1

**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de Actividades de apoyo a un sistema Administrativo

**2) ACTIVIDADES TIPICAS**

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

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Técnico otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Conocimientos de computación
- Experiencia en labores variadas de oficina mínimo 01 año

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia

P3-05-080-1

**AUDITOR I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de Actividades de clasificación e investigación contable y tributaria
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico

**2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Participar en la Estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías
- Practicar auditorias y elaborar las Actas respectivas
- Revisar y analizar Balances, estados financieros, arquezos de Caja y similares

- Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presupuestados por los órganos Auditados
- Participar en la redacción con auditorias practicadas

### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Contador Público Colegiado
- Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- Acreditar experiencia no menos de 02 años en el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores variadas de auditoria

**P4-05-080-2**

## **AUDITOR II**

### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

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

### **2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o exámenes especializados
- Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar
- Realizar auditorias especializadas a organismos programados
- Formular informes del las auditorias practicadas
- Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
- Puede corresponderle elaborar y difundir normas de Auditoria y Control Financiero

### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Contador Público Colegiado
- Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- Acreditar experiencia no menos de 05 años en el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores especializadas en Auditoria
- Experiencia en conducción de personal

**ABOGADO II**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Supervisión y ejecución de Actividades de carácter técnico legal
- Actividades similares a las de Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Atender y ejercer la defensa judicial y administrativa como demandante, demandado, denunciante, emplazado, sea ante autoridades políticas, judiciales y/o administrativas;
- Atender asuntos contenciosos;
- Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de su labor cumplida;

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional Universitario de Abogado
- Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- Acreditar experiencia no menos de 05 años en el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el área administrativa y constitucional.

**ASESOR II**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de Actividades de asesoramiento técnico Administrativo y/o políticos sociales a la Alta Dirección de un Organismo
- Actividades similares a las de Asesor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

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

**3) REQUISITOS MINIMOS**

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

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**

**4) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de Actividades sencillas en le registro de Operaciones contables

**5) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes de pago, y otros documentos contables
- Confeccionar el Estado consolidado de la estadística por objeto de Gasto y los ingresos por partidas específicas
- Intervenir en la elaboración de los partes diarios por áreas de fondos bienes y presupuesto
- Chequear planillas de pagos, cuadros de Estados Financieros, presupuestados, bienes y similares
- Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales
- Archivar la documentación contable

**6) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Técnico en Contabilidad otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad
- Capacitación certificada en Computación

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Dirección de Programas de un sistema Administrativo
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Dirigir la Ejecución de Programas de un sistema Administrativo
- Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema Correspondiente
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos Normativos, para la correcta aplicación el Sistema
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico Administrativas y disposiciones legales vigentes referidos al sistema
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia
- Asesorar y orientar sobre método, normas y otros dispositivos propios del Sistema
- Puede corresponderle expedir Resoluciones de carácter Administrativo y representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales
- Disponer la atención permanente al personal docentes, no docente y estudiantes que requieran información y/o documentación tales como: syllabus, trabajos de prácticas pre-profesionales, copias de solicitudes, ingresados por administración y otros, otros otorgándoles únicamente copias xerox

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Universidad que incluya estudios relacionados con la especialidad y afines.
- Estar Colegiado y habilitado por el Colegio Respectivo.
- Experiencia en la conducción de programas Administrativos relacionados con el área como mínimo 03 años en funciones inherentes al cargo
- Acreditar experiencia como Asistente Administrativo
- Capacitación especializada en el área

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia

**DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Dirección y coordinación de Programas de sistemas Administrativos
- Actividades similares a la de Director del Sistemas Administrativos, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisar la labor de personal Directivo y profesional

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Capacidad de dirección, supervisión y evaluación de programas y proyectos y toma de decisiones
- Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo
- Participar en la formulación de Políticas nacionales de un Sistema Administrativo
- Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correlativas para el buen funcionamiento del mismo
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de especialidad

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Universidad que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Estar Colegiado y habilitado por el Colegio Respectivo.
- Capacitación especializada en el área ( administrativos e informáticos)
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo como mínimo de 03 a 05 años como mínimo según sea el caso
- Buen trato, practica de valores éticos

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia

**DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Planificación, Dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel Institucional
- Actividades similares a la de Director del Sistemas Administrativos II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisar la labor de personal Directivo y profesional

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un Sistema Administrativo de conformidad a la Normatividad emanada del órgano rector correspondiente
- Aprobar las Norma y Procedimientos técnico Administrativo en el área de su competencia
- Coordinar y controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al Sistema que conduce
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema
- Asesorar a la Alta Dirección del Sector en Asuntos relacionados con el sistema que conduce
- Puede corresponderle representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad
- Dirigir y asesorar las acciones de control programas de la Institución

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Universidad que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Acreditar cinco años como mínimo de experiencia
- Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia

**MECANICO I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

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

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Efectuar reparaciones sencilla y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diversos
- Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros
- Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno
- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas o furgonetas.
- Cambiar accesorios y piezas en vehículo motorizados y máquinas diversas
- Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa
- Título de Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación
- Alguna experiencia en labores variadas de mecánica
- Contar con Licencia de Conducir A-1

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**MECANICO III**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparaciones de motores y equipos mecánicos
- Actividades similares a las del Mecánico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y mecánica diversas
- Calcular costos y material de reparación
- Efectuar, revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinaria y vehículos pesados

- Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria
- Puede corresponder visar adquisiciones de repuestos y materiales, impartir enseñanza en materia de su especialidad

### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado el con el Area
- Poseer Licencia de Conducir
- Experiencia en labores de la especialidad

### **ALTERNATIVA**

- Instrucción secundaria completa con capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en actividades técnicas de mecánica
- Alguna experiencia en conducción de personal

**A2-05-550-1**

## **OFICINISTA I**

### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de Actividades variadas en oficinas

### **2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
- Redactar comunicación tales como: proveídos, memorando y otros documentos de rutina
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas similares
- Informar a empleados y publico en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex , confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares

### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Alguna experiencia sencilla en labores sencillas de oficina como mínimo 01 año.

### **ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**OPERADOR PAD III**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de Datos
- Funciones similares a la del Operador PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar

**2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo
- Elaborar los cronogramas de producción
- Evaluar el rendimiento del Sistema
- Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos
- Preparar el orden de los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación
- Puede Corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Profesional Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto de Educación Superior, autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento Automático de Datos
- Alguna experiencia en conducción de personal

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**SECRETARIA I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de Actividades variadas de apoyo secretarial en acciones menores al curato nivel organizacional
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar
- También puede depender jerárquicamente de Secretaria III

**2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- Tomar dictado taquigrafico y mecanografiar documentos variados
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- Velar por la seguridad y concertación de documentos
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Orientar al público en general de las gestiones a realizar y situación de documentos

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Secretariado otorgado por un instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas
- Capacitación certificada en Computación e informática
- Experiencia variada en labores de secretariado

**ALTERNATIVA**

- De no poseer Título de Secretaria, contar con estudios de Certificados de estudios de secretaria, no menor de un año

**SECRETARIA IV**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial es de gran complejidad administrativa a órganos de del segundo nivel Jerárquico.
- Generalmente supervisa las labor de personal técnico y auxiliar

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones y certámenes en el n que apoya, y preparar la agenda con la documentación respectiva
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al Español o viceversa
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- Proponer y orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos de trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Profesional Técnico en secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad Autorizada
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero otorgado por una Entidad Autorizada
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas
- Capacitación certificada en Computación e informática
- Experiencia en Secretariado Bilingüe
- Haber desempeñado cargo de Secretaria III por un periodo mínimo de 03 años

**ALTERNATIVA**

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, 08 años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y Título de secretariado Ejecutivo

**SECRETARIA V****1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a órganos de primer nivel jerárquico
- Actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad
- Participar en la elaboración de Normas y Procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversión oral, traducción y redacción de un idioma Español o viceversa
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller en Administración Secretarial, o Título de Secretaria otorgado por el Instituto de Estudios Superior autorizado por el Ministerio de Educación o Entidad Autorizada
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero otorgado por una Entidad Autorizada.
- Experiencia en conducción de personal
- Amplia experiencia en secretariado Bilingüe
- Haber desempeñado cargo de Secretaria IV por un periodo mínimo de 04 años

**ALTERNATIVA**

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, 08 años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del primer o segundo nivel organizacional y Título de secretariado Ejecutivo

T3-05-707-1

### **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

#### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad
- Ocasionalmente Supervisa la labor de personal Auxiliar

#### **2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, ficha y documentos técnico en la áreas de los sistemas administrativos
- Coordinar actividades administrativas sencillas
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
- Recopilar y prepara información para estudios e investigaciones
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades Técnico – Administrativas y en reuniones de trabajo
- Puede Corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos

#### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Grado de Académico de Bachiller o Título de técnico otorgado por una Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación en contabilidad, administración, computación o afines
- Conocimientos de computación e informática
- Capacitación técnica en el área (participación en cursos, seminarios y otros)
- Acreditar experiencia en labores de la especialidad mínimo 01 año.

A1 05-870-1

### **TRABAJADOR DE SERVICIO I**

#### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de Actividades manuales sencillas

#### **2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Recepcionar, distribuir documentos y materiales en general, trasladar, acomodar muebles, empacar mercadería otros
- Limpiar v desinfectar ambientes, vajilla y similares

- Limpiar y lavar vehículos
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa
- Arreglar y conservar jardines
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares
- Puede corresponderle transportar equipo de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas

### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria completa o instrucción de nivel técnico
- Experiencia en labores relacionadas al área

### **ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**T1-10-560-1**

## **OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I**

### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

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

### **2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo al diagramado
- Corregir textos e impresiones de acuerdo a instrucciones especiales
- Reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando máquinas impresoras
- Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas y efectuar la impresión
- Puede corresponderle mantener en condiciones óptimas las máquinas, equipos y materiales que utiliza

### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria completa o nivel técnico
- Experiencia en las labores de impresión y publicación
- Capacitación en Artes Gráficas o afines
- Experiencia en labores variadas de imprenta
- Capacidad de servicio y buen trato, puntualidad y práctica de valores

### **ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.

**2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Comprobar circuitos telefónicos
- Operar la Central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
- Llevar el control de llamadas telefónicas de las tarifas de larga distancia y/o internacionales.
- Recibir los documentos de fax y comunicar al interesado
- Coordinar con los servicios correspondientes par el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria completa ó Título de Técnico y haber recibido entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas
- Alguna experiencia en operaciones de Centrales Telefónicas
- Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas
- Experiencia laboral en áreas de recepción e imagen institucional

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades de operación de equipos electrónicos

**2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Operar equipos electrónicos y/o plantas radiotransmisoras
- Controlar el Estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos
- Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación
- Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria completa y capacitación en labores similares
- Alguna experiencia en reparaciones de equipos electrónicos

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**P3-10-665-1**

**RELACIONISTA PÚBLICO I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de imagen institucional
- Puede corresponderle supervisar a personal técnico y auxiliar

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

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

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional Universitario de Licenciado en Ciencias de Comunicación o de Relaciones Públicas, de un programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Acreditar como mínimo 03 años de experiencia relacionadas con las funciones a desempeñar.

### **TECNICO EN ARTES GRAFICAS I**

#### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades de artes gráficas
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar

#### **2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Realizar trabajos de diagramado par impresión de folletos, revistas y similares
- Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos
- Seleccionar viñetas, fotografías, grabados y otras ilustraciones para su inclusión a las publicaciones.
- Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción
- Representar figuras en alto relieve i tercera dimensión
- Diagramar páginas de las publicaciones y libros.
- Velar por la buena presentación estética de los libros, revistas y demás publicaciones.
- Controla la existencia de materiales y útiles a su cargo.
- Puede corresponderle determinar la calidad de material a utilizar

#### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Técnico en el área
- Capacitación especializada en Artes Gráficas o afines
- Capacitación
- Experiencia en labores de digramación, diseño gráfico, impresión y publicación
- Capacidad de Servicio y buen trato, puntualidad y práctica de valores

#### **ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

#### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de Bibliotecología

#### **2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca
- Mantener el registro de los libros y documentos prestados así como la

- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico
- Participar en el inventario anual de la biblioteca
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc).

### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria o Título de Técnico en Bibliotecología o en otra área
- Capacitación especializada en Biblioteca
- Conocimiento del sistema Administrativo
- Conocimientos de Computación
- Alguna experiencia en labores afines como mínimo 01 año.

#### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**T3-25-741-1**

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

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

### **2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Preclasificar, precodificar el material bibliográfico
- Participar en la elaboración de los catálogos de la Biblioteca
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones

### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Egresado de una Universidad o Título de Profesional Técnico expedido por un Instituto de Educación Superior.
- Especialización y/o capacitación en Bibliotecología.
- Capacitación o Especialización en computación e informática.
- Conocimiento de sistemas administrativos
- Experiencia de dos años en actividades universitarias.

#### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Dirección de actividades en un centro de Producción y/o comercialización
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Dirigir, controlar y coordinar actividades técnico administrativas de un centro de Producción y/o comercialización
- Formular proponer y sustentar los proyectos de investigación o producción a desarrollarse
- Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o manejar índices de producción
- Verificar la calidad de Producción obtenida
- Controlar costos de producción
- Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del centro
- Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del Centro de Producción y/o comercialización

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias, Administrador, Economista, Sistemas, Ing. De Minas o Metalurgia o afines
- Certifique estudios de especialidad con capacitación, Post Grado, Maestría y Doctorado
- Experiencia en actividades de producción y comercialización como mínimo 06 años
- Experiencia en conducción de personal

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## **ARQUITECTO I**

### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico

### **2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Diseñar y/o proyectar obras diversas de Arquitectura
- Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos
- Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
- Elaborar presupuestos en obras de arquitectura
- Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos

### **3) REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto
- Experiencia en actividades de especialidad

## **DIBUJANTE I**

### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades variadas de dibujo

### **2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares
- Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos
- Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones
- Caligrafiar los diplomas de Bachilleres y Titulados en bases a las normas legales
- Recortar y pegar las fotografías en los diplomas

### **3) REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa o Título de Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación, relacionado con el área.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores de dibujo técnico, caligrafiado de diplomas y como mínimo 02 años en Artes Gráficas

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**INVESTIGADOR AGRARIO II**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución y supervisión de actividades de investigación especializada agrícola y/o pecuaria
- Funciones similares a las de Investigador Agrario I, diferenciándose la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico

**2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Conducir y coordinar y/o realizar trabajos de investigación agrícola y/o pecuaria en áreas especializadas
- Proporcionar asistencia técnica especializada en investigaciones agropecuarias
- Participar en la elaboración de Normas Técnicas, métodos y procedimientos para trabajos de investigación especializada
- Emitir informes técnicos sobre el desarrollo o resultados de las investigaciones agrícolas y/o pecuarias que realiza
- Difundir logros alcanzados en las investigaciones agrícolas y/o pecuarias que se efectúan
- Realizar actividades zootécnicas o de mejoramiento genético de cultivos de interés para el País

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Ciencias Agrarias, en Ciencias Agropecuarias o afines
- Experiencia en actividades de conducir proyectos de investigación o producción acreditación mínimo 01 año
- Participación en congresos, cursos, seminarios, etc relacionado con la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal

## **TECNICO AGROPECUARIO II**

### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Supervisión de actividades de fomento agropecuario
- Actividades similares a la del Técnico Agropecuario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar

### **2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria
- Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios
- Controlar y mejorar las obras de capacitación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia
- Evaluar recursos, forestales y realizar actividades de forestación y reforestación
- Controlar trabajos de mecanización agrícola
- Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial
- Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión
- Proporcionar reportes sobre indicadores estadísticos de productividad de las máquinas en sus labores cotidianas

### **3) REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional o técnico otorgado por un Instituto de Estudios Superior de técnico agropecuario o agrícola
- Experiencia en labores agropecuarias o agrícola mínimo 01 año
- Capacitación en cursos, seminarios,

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**CIRUJANO DENTISTA**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Dirección y asesoramiento de Actividades odontológicas a nivel nacional
- Funciones similares a las del Cirujano Dentista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Dirigir y coordinar y evaluar programas odontológicos
- Proponer políticas y normas en el campo de su especialidad
- Asesorar y evaluar los trabajos de investigación en salud oral
- Asesorar en la formulación de la normatividad y la ejecución de las actividades odontológicas y preventivas en el ámbito nacional
- Promover la recuperación y rehabilitación de la salud de estudiantes
- Proponer y/o determinar la adquisición de equipos e instrumental odontológico
- Promover y mantener el intercambio de información científica
- Brindar asesoría intersectorial

**3) REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Cirujano Dentista
- Estar habilitado por el Colegio Médico
- Estudios de especialización en el área
- Experiencia en la conducción de programas de la especialidad como mínimo 02 años
- Amplia experiencia en conducción de personal

## **ENFERMERIA IV**

### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Programación, coordinación y supervisión de las actividades de enfermería en los programas en los programas de salud
- Actividades similares a las de Enfermera/o III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional

### **2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Dirigir, controlar y organizar las actividades de enfermería para los diferentes programas de atención de la salud
- Brindar asesoría intra e intersectorial relacionados con enfermería
- Elaborar y proponer, difundir, supervisar y evaluar las normas técnicas de enfermería
- Coordinar las acciones de enfermería con los planes de atención médica, campo docente, servicio de apoyo y otros sectores de la comunidad a fin de proporcionar una atención integral en la salud.
- Dirigir los trabajos de investigación inherentes a la atención de enfermería
- Integrar comisiones sectoriales e inter sectoriales, relacionados con la especialidad
- Realizar y fomentar estudios de investigación para la formulación de normas de enfermería

### **3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Enfermería/o, de rango Universitario
- Estar habilitado en el Colegio de Enfermería
- Capacitación en Salud Pública y Administrativa de Servicios de Enfermería
- Experiencia en supervisión de actividades de enfermería como mínimo 02 años.
- Amplia experiencia en conducción de personal

**P6-60-525-4**

**MEDICO IV**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Supervisión y coordinación de programas de salud
- Actividades similares a las de Medico III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional

**2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Dirigir, coordinar y evaluar programas sanitarios
- Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud
- Brindar asesoría inter e intra sectorial
- Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel local

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Médico Cirujano
- Estar habilitado por el colegio de Médico
- Capacitación en la especialidad requerida
- Experiencia en supervisión de programas de salud como mínimo 02 años
- Amplia experiencia en conducción de personal

**P4-50-535-2**

**NUTRICIONISTA II**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Supervisión y ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional
- Actividades similares a las de Nutricionista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Puede corresponderle supervisar la labor de personal profesional

**2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición
- Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas
- Participar en la elaboración de Norma y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad

- Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios en los diferentes etéreos
- Puede corresponderle realizar labores de docencia

### 3) REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Nutricionista, de rango universitario
- Experiencia en actividades variadas de nutrición
- Acreditar 01 años de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad

P6-50-650-4

## QUIMICO FARMACEUTICO IV

### 1) NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección coordinación y asesoramiento de programas de investigación Químico Farmacéutico
- Actividades similares a las del Químico Farmacéutico III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisar la labor de personal profesional

### 2) ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar, coordinar, conducir y/o supervisar el desarrollo de las actividades Químico Farmacéutico en el ámbito multisectorial
- Asesorar y evaluar los trabajos de investigación que se realizan en la especialidad y que son de interés para la salud y bienestar social del País
- Determinar la adquisición de equipos e instrumental de laboratorio
- Fomentar y promover, establecer y mantener el intercambio de información científica
- Promover acciones o campañas sobre medicina preventiva el uso racional de los medicamentos y los fármaco- vigilancia.

### 3) REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Químico Farmacéutico
- Estar habilitado por el Colegio de Químico Farmacéutico
- Capacitación en la especialidad requerida como mínimo de 02 años.
- Amplia experiencia en programación y supervisión de actividades Químico Farmacéuticas
- Amplia experiencia en la conducción de personal

**TECNICO EN ENFERMERIA I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

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

**2) ACTIVIDADES TIPICAS**

- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post operatorios y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
- Participar en le mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas , inmunizaciones especializados
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para central de Esterilizaciones, Hospitalización, Consultas Ambulatorias.
- Elaboración de informes técnico asistenciales sobre la captación de casos infecto contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infecto contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria
- Aplicar pruebas de sensibilidad

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de Enfermería
- Experiencia en labores técnicas de enfermería como mínimo 02 años.

**ALTERNATIVA**

- Poseer educación Secundaria con capacitación técnica en servicio certificada

## **TECNICO EN LABORATORIO I**

### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

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

### **2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Tomar y recopilar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos, y otros similares
- Preparar material, soluciones variada, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis Químico cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio: colorear lámina de biopsias, autopsias y cortes de congelación
- Tomar placas radiográficas a los pacientes de acuerdo a las órdenes de los profesionales
- Preparar y activar los ácidos del revelado y fijador
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de laboratorio

### **3) REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad como mínimo 02 años

### **ALTERNATIVA**

- Estudios Universitarios relacionados con el área o Educación Secundaria completa con la capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores de apoyo en Laboratorio de acuerdo al nivel de formación

**TECNICO EN NUTRICIÓN I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades de apoyo técnico en materia de nutrición
- Supervisa labor de personal Auxiliar

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.
- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- Verificar el pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- Participar en estudios de investigación nutricional.
- Puede corresponde mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas
- Formular el presupuesto de abastecimiento de insumos y remitir para su adquisición a la Unidad de Compras por intermedio de Administración

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Universitarios relacionados con la especialidad
- Alguna experiencia en actividades de nutrición
  - Estudios Universitarios de un Programa Académico relacionado con la especialidad.
  - Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
  - Experiencia de trabajo 02 años.

**ALTERNATIVA**

- Poseer educación Secundaria con capacitación técnica en servicio certificada

P1-55-071-1

## **ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I**

### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades variadas, en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas sociales

### **2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de Psicología, Antropología, Sociología, Asistencia Social y similares
- Participar en la ejecución de programas y actividades relacionados con la especialidad profesional
- Manejar la función de investigación como punto de partida para las acciones a desarrollar.
- Asistir a los especialistas del Área

### **3) REQUISITOS MÍNIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

A2-55-095-1

## **AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I**

### **1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades de apoyo a programas de asistencia

### **2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Recopilar, clasificar y tabular información necesarias para la ejecución del programa y actividades de asistencia social
- Colaborar con el desarrollo de actividades asistenciales recreativas y deportivas
- Proporcionar al público información sobre aspectos diversos actividades.
- Mantener el archivo clasificado del servicio de Asistencia Social.
- Revisión e informe de los PDT (aportes a Es Salud) del personal docente y administrativo de la UNCP.

### **3) REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria o nivel Técnico relacionados al área de salud
- Conocimientos básicos de computación
- Experiencia en labores similares como mínimo de 01 años

### **ALTERNATIVA**

- Poseer educación Secundaria con capacitación técnica en servicio certificada

A3-45-137-1

### AUXILIAR DE LABORATORIO I

#### 1) NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio

#### 2) ACTIVIDADES TÍPICAS

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

#### 3) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria o estudios superiores del nivel técnico
- Alguna experiencia en labores similares

#### ALTERNATIVA

- Poseer educación Secundaria con capacitación técnica en servicio certificada

A2-50-145-1

### AUXILIAR DE NUTRICION I

#### 4) NATURALEZA DE LA CLASE

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones

#### 5) ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar alimentos, menús, dietas, formulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación
- Distribuir los alimentos
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panaderías según indicaciones
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.

#### 6) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria o nivel técnico
- Alguna experiencia en labores similares (preparación de alimentos), como mínimo 02 años

#### ALTERNATIVA

- Poseer educación Secundaria con capacitación técnica en servicio certificada

**ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

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

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

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

**3) REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario
- Alguna experiencia en labores similares

**CHOFER III**

**1) NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio

**2) ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Conducir vehículos motorizados para transporte del Rector y el personal de Rectorado.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar materiales y equipos para Rectorado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico y autoridades de la universidad.
- Mantener al día la bitácora de uso de vehículo, bajo responsabilidad.
- Comunicar oportunamente de la detección de fallos del vehículo que conduce.

**3) REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria o nivel técnico
- Licencia de conducir A III.
- Certificado de mecánica automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

**ALTERNATIVA**

- Poseer educación Secundaria con capacitación técnica en servicio certificada

