

Manual de Perfiles de Puestos
Universidad Nacional del Callao
MPP-UNAC

INDICE

	<u>Página</u>
INDICE	2
PRESENTACION	3
OBJETIVOS	5
BASE LEGAL	6
GENERALIDADES	7
INDICE DE PERFILES DE PUESTOS	9
PERFILES DE PUESTOS CLASIFICADOS	13
GLOSARIO DE TERMINOS	167
BIBLIOGRAFIA	180
ANEXOS	183

PRESENTACION

El Manual de Perfiles de Puestos, es un documento técnico – normativo, de gestión institucional, en el que se detalla individualmente cada uno de los cargos clasificados considerados en el presente documento; su denominación específica, a fin de lograr uniformidad en nuestra Universidad, su Clasificación de identificación, tendente a su procesamiento sistematizado; naturaleza de cada cargo, de acuerdo a su clase, actividades genéricas que compete realizar a cada uno de los trabajadores que ocupan un determinado cargo ya que las específicas las determina el MOF de cada Dependencia y, los requisitos mínimos que obligatoriamente debe cumplir el trabajador para ocuparlo, para la obtención de óptimos resultados en aplicación a la meritocracia.

El Manual de Perfiles de Puestos tiene un sustento técnico y legal, el cual facilita su aplicación, es un instrumento que no trata de establecer normas rígidas, por el contrario constituye documento de gestión institucional flexible, que permite desarrollar funciones futuras según las exigencias que se dicten por los órganos rectores del sector público.

Asimismo, servirá como instrumento base para la actualización del ROF, CAP, MOF, PAP Nominal y demás documentos de gestión institucional, necesarios y que debe contar toda entidad pública.

En el presente Manual veremos los Códigos Clasificados, nivel remunerativo y su denominación específica, actividades genéricas típicas que competen realizar

a cada uno de los trabajadores que ocupan cada cargo, así como los requisitos mínimos que obligatoriamente deben cumplir para ocuparlo, el cual permitirá lograr una uniformidad en la Universidad, su procesamiento sistematizado y la naturaleza propia de cada cargo de acuerdo a su clase.

Se evidencia en la teoría y en la práctica de la gestión, la importancia que tienen los cargos en el diseño de la organización de nuestra Universidad y su funcionamiento, en resumen, el realizar las funciones asignadas a los cargos definitivamente viabiliza o entorpece la ejecución de los diferentes procesos u procedimientos y, siendo el propósito dar cumplimiento de la Misión, en consecuencia el logro de los objetivos de nuestra Universidad.

OBJETIVOS

El presente documento de Gestión Institucional, tiene como objetivo principal ordenar los cargos existentes en la Universidad Nacional del Callao, a fin de determinar que personas deben ocuparlos y saber qué acciones van a realizar en base a la formación para su promoción, reubicación, capacitación, etc., ya que los cargos con funciones afines se traducen como mejores resultados en la gestión.

El Manual de Perfiles de Puestos, que contiene los perfiles básicos de los cargos, tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Servir como un instrumento básico para la elaboración de perfiles específicos de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de nuestra Universidad.
- ✓ Constituir el instrumento de gestión básico para la validación del potencial de recursos humanos de la Universidad Nacional del Callao
- ✓ Ser un documento fuente para la formulación de diferentes documentos técnicos normativos a manera de descripción de cargos.

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Perfiles de Puestos de la Universidad Nacional del Callao, se ha tomado como base legal:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Decreto Ley N° 21058, Dispone la implementación gradual del Sistema de Cargos Clasificados
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Ley N° 20009, Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 18160, Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Unico Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM. Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP en la entidades de la Administración Pública
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Resolución de la Contraloría General de la República N° 320-2006-CG, Normas Generales de Control Interno.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

GENERALIDADES

El desarrollo de una óptima gestión de recursos humanos implica contar con herramientas que permitan tener un conocimiento integral de los mismos a fin de que se revierta en una toma de decisiones en forma eficiente y oportuna.

Básicamente uno de los principales instrumentos es disponer del perfil de los cargos existentes en la Universidad Nacional del Callao, procurando que guarden coherencia y mantengan una estructura uniforme que permita desarrollar los diferentes procesos técnicos y normativos necesarios para la administración de personal.

En armonía con los objetivos de nuestra Universidad, el presente “Manual de Perfiles de Puestos”, es un documento donde se describen los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros que permitan su comparación posterior con las competencias de las personas que por mérito van a desempeñar una determinada función ya que la interrelación de cargos y personas es básico para el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo de cada Dependencia.

Es necesario hacer notar que los cargos que conforman el presente Manual, corresponden a los Grupos Ocupacionales de Empleado de Confianza, Servidor Público (Directivo Superior, Ejecutivo, Especialistas y Apoyo), establecidos en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM por el cual se aprobó los lineamientos y pautas para la elaboración y aprobación del – Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública, la que no está implementado en

nuestra Universidad, también se ha consignado su equivalente a lo establecido en el D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar), para su mejor aplicación.

OTRAS GENERALIDADES

1. El Manual de Perfiles de Puestos, es el documento de referencia obligatorio para la realización de los procesos de selección de personal que se realicen en la Universidad Nacional del Callao y, sirve de referencia para los procesos de promoción y ascenso de personal de nuestra Universidad.
2. El perfil de los Profesionales de la Salud SERUMS está basado en requisitos mínimos a la formación profesional, (título Profesional Universitario, haber culminado el SERUMS y acreditar la colegiatura.
3. Los profesionales titulados en el extranjero, deberán revalidar el título Profesional ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y acreditar la colegiatura.
4. Los requisitos en los perfiles consignados en el presente Manual, son los mínimos e indispensables establecidos para los cargos, pudiéndose establecer condiciones o requisitos superiores o de mayor complejidad para casos muy específicos o excepcionales.

CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	PÁG
1	Secretario General	RE	13
2	Jefe de Oficina de Control Institucional	SP-EC(*)	14
3	Asesor II	EC	15
4	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	SP-DS	16
5	Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	SP-DS	17
6	Director de la Oficina de Admisión	SP-DS	18
7	Director General de la Oficina General de Administración	EC	19
8	Director de la Oficina de Abastecimientos	SP-DS	20
9	Director de la Oficina de Contabilidad	SP-DS	21
10	Director de la Oficina de Gestión Patrimonial	SP-DS	22
11	Director de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	SP-DS	23
12	Director de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria	SP-DS	24
13	Director de la Oficina de Recursos Humanos	SP-DS	25
14	Director de Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	SP-DS	26
15	Director de la Oficina de Servicios Auxiliares	SP-DS	27
16	Director de la Oficina de Tesorería	SP-DS	28
17	Jefe de Unidad de Abastecimientos	SP-EJ	29
18	Jefe de Unidad de Archivo General	SP-EJ	30
19	Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos	SP-EJ	31
20	Jefe de Unidad de Asuntos Judiciales	SP-EJ	32
21	Jefe de Unidad de Banco de Libros y Librería Universitaria	SP-EJ	33
22	Jefe de Unidad de Biblioteca Central	SP-EJ	34
23	Jefe de Unidad de Capacitación	SP-EJ	35
24	Jefe de Unidad de Certificaciones y Resoluciones	SP-EJ	36
25	Jefe de Unidad de Comedor y Residencia Universitaria	SP-EJ	37
26	Jefe de Unidad de Control Económico Financiero	SP-EJ	38
27	Jefe de Unidad de Control Presupuestal	SP-EJ	39
28	Jefe de Unidad de Control Técnico Administrativo	SP-EJ	40
29	Jefe de Unidad de Elaboración y Administración Documentaria	SP-EJ	41
30	Jefe de Unidad de Estadística	SP-EJ	42
31	Jefe de Unidad de Evaluación, Control y Escalafón	SP-EJ	43
32	Jefe de Unidad de Ingresos y Egresos	SP-EJ	44
33	Jefe de Unidad de Integración Contable	SP-EJ	45
34	Jefe de Unidad de Mantenimiento y Jardines	SP-EJ	46
35	Jefe de Unidad de Margesí de Bienes Inmuebles	SP-EJ	47
36	Jefe de Unidad de Planeamiento	SP-EJ	48
37	Jefe de Unidad de Proyectos de Obras	SP-EJ	49
38	Jefe de Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal	SP-EJ	50
39	Jefe de Unidad de Racionalización	SP-EJ	51
40	Jefe de Unidad de Recreación, Cultura y Deportes	SP-EJ	52
41	Jefe de Unidad de Registro Contable	SP-EJ	53
42	Jefe de Unidad de Registro y Control Patrimonial	SP-EJ	54

43	Jefe de Unidad de Registro y Procesamiento	SP-EJ	55
44	Jefe de Unidad de Relaciones Públicas	SP-EJ	56
45	Jefe de Unidad de Remuneraciones y Beneficios Sociales	SP-EJ	57
46	Jefe de Unidad de Servicio Social	SP-EJ	58
47	Jefe de Unidad de Trámite Documentario	SP-EJ	59
48	Jefe de Unidad del Centro de Idiomas	SP-EJ	60
49	Jefe de Unidad del Centro de Salud	SP-EJ	61
50	Jefe del Área de Almacén	SP-EJ	62
51	Jefe del Área de Evaluación Presupuestal	SP-EJ	63
52	Jefe del Área de Programación Presupuestal	SP-EJ	64
53	Abogado en Asuntos Administrativo II	SP-ES	65
54	Abogado en Asuntos Penales II	SP-ES	66
55	Asistente en Gestión de Inmuebles I	SP-ES	67
56	Especialista Administrativo V	SP-ES	68
57	Especialista Administrativo IV	SP-ES	69
58	Especialista Administrativo III	SP-ES	70
59	Especialista Administrativo II	SP-ES	71
60	Especialista Administrativo I	SP-ES	72
61	Especialista Bibliotecario I	SP-ES	73
62	Especialista en Abastecimiento II	SP-ES	74
63	Especialista en Actividades Científicas, Tecnológicas y Culturales I	SP-ES	75
64	Especialista en Análisis de Sistemas I	SP-ES	76
65	Especialista en Archivo II	SP-ES	77
66	Especialista en Asistencia Profesional Especializada I	SP-ES	78
67	Especialista Asistente Social III	SP-ES	79
68	Especialista Asistente Social II	SP-ES	80
69	Especialista en Auditoría Económica I	SP-ES	81
70	Especialista en Calidad de la Educación I	SP-ES	82
71	Especialista en Capacitación I	SP-ES	83
72	Especialista en Contabilidad II	SP-ES	84
73	Especialista en Contabilidad I	SP-ES	85
74	Especialista en Control Presupuestal I	SP-ES	86
75	Especialista en Desarrollo Informático I	SP-ES	87
76	Especialista en Documentación Científica II	SP-ES	88
77	Especialista en Enfermería I	SP-ES	89
78	Especialista en Escalafón I	SP-ES	90
79	Especialista en Finanzas II	SP-ES	91
80	Especialista en Gestión Administrativa II	SP-ES	92
81	Especialista en Gestión Patrimonial III	SP-ES	93
82	Especialista en Gestión y Negociación I	SP-ES	94
83	Especialista en Integración Contable	SP-ES	95
84	Especialista en Investigación III	SP-ES	96
85	Especialista en Laboratorio Químico II	SP-ES	97
86	Especialista en Mecánica II	SP-ES	98
87	Especialista en Planeamiento I	SP-ES	99
88	Especialista en Programación y Evaluación I	SP-ES	100

89	Especialista en Proyectos de Obras I	SP-ES	101
90	Especialista en Racionalización II	SP-ES	102
91	Especialista en Remuneraciones y Beneficios Sociales II	SP-ES	103
92	Especialista en Sistema PAD III	SP-ES	104
93	Especialista en Sistema PAD II	SP-ES	105
94	Instructor de Arte y Oficios I	SP-ES	106
95	Médico Cirujano I	SP-ES	107
96	Nutricionista II	SP-ES	108
97	Odontólogo I	SP-ES	109
98	Profesor de Idiomas	SP-AP	110
99	Psicólogo II	SP-AP	111
100	Cajero III	SP-AP	112
101	Chofer I	SP-AP	113
102	Operador PAD III	SP-AP	114
103	Programador de Sistema PAD III	SP-AP	115
104	Técnico Administrativo V	SP-AP	116
105	Técnico Administrativo IV	SP-AP	117
106	Técnico Administrativo III	SP-AP	118
107	Técnico Administrativo II	SP-AP	119
108	Técnico Administrativo I	SP-AP	120
109	Técnico Dental I	SP-AP	121
110	Técnico Electricista II	SP-AP	122
111	Técnico en Abogacía II	SP-AP	123
112	Técnico en Adquisiciones III	SP-AP	124
113	Técnico en Almacén II	SP-AP	125
114	Técnico en Archivo II	SP-AP	126
115	Técnico en Biblioteca II	SP-AP	127
116	Técnico en Biblioteca I	SP-AP	128
117	Técnico en Carpintería Madera II	SP-AP	129
118	Técnico en Carpintería Metálica II	SP-AP	130
119	Técnico en Contabilidad II	SP-AP	131
120	Técnico en Contabilidad I	SP-AP	132
121	Técnico en Control Administrativo y Docente III	SP-AP	133
122	Técnico en Control Patrimonial III	SP-AP	134
123	Técnico en Diseño y Dibujo II	SP-AP	135
124	Técnico en Enfermería I	SP-AP	136
125	Técnico en Equipos Eléctrico Electrónico II	SP-AP	137
126	Técnico en Estadística II	SP-AP	138
127	Técnico en Impresiones II	SP-AP	139
128	Técnico en Laboratorio II	SP-AP	140
129	Técnico en Mecánica II	SP-AP	141
130	Técnico en Panadería y Pastelería II	SP-AP	142
131	Técnico en Pensiones y Liquidaciones III	SP-AP	143
132	Técnico en Producción de Alimentos Procesados II	SP-AP	144
133	Técnico en RED I	SP-AP	145
134	Técnico en Redes III	SP-AP	146
135	Técnico en Registros Académicos III	SP-AP	147

136	Técnico en Tramite Documentario I	SP-AP	148
137	Tecnólogo Médico de Laboratorio III	AP-AP	149
138	Secretaria V	SP-AP	150
139	Secretaria IV	SP-AP	151
140	Secretaria III	SP-AP	152
141	Secretaria II	SP-AP	153
142	Secretaria I	SP-AP	154
143	Auxiliar Administrativo II	AP-AP	155
144	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	156
145	Auxiliar de Biblioteca II	SP-AP	157
146	Auxiliar de Contabilidad II	SP-AP	158
147	Auxiliar de Contabilidad I	SP-AP	159
148	Auxiliar en Control Patrimonial II	SP-AP	160
149	Auxiliar en Tramite Documentario I	SP-AP	161
150	Auxiliar en Mantenimiento II	SP-AP	162
151	Oficinista II	SP-AP	163
152	Oficinista I	SP-AP	164
153	Operador de Central Telefónica II	SP-AP	165
154	Trabajador de Servicio II	SP-AP	166
155	Trabajador de Servicio I	SP-AP	167

(*) Lo designa la CGR

FP : Funcionario Público

EC : Empleado de Confianza

SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior

SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo

SP-ES: Servidor Público – Especialista

SP-AP: Servidor Público – Apoyo

RE : Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, y otros previstos por la legislación vigente

Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil; Primera Disposición Complementaria Final, carreras especiales las normadas por: b) Ley 23733, Ley Universitaria”. La cual es reemplazada por la nueva Ley Universitaria Ley N° 30220.

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
SECRETARIO GENERAL	RE	RE
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Formula, orienta, ejecuta, supervisa por encargo y en coordinación con el Rector, las acciones de carácter técnico-administrativo de la Universidad, es el encargado de asistir al Rector en aspectos administrativos y académicos.</p> <p>Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es el Fedatario de la Universidad, certifica con su firma los documentos oficiales. 2. Participa en las sesiones del Consejo y Asamblea Universitaria con voz pero sin voto. 3. Las establecidas en el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de la Universidad. 4. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Título profesional del sistema universitario, docente a tiempo completo o dedicación exclusiva.</p>		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		SP-EC (*)
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, dirección, evaluación, coordinación de la aplicación y control de la Oficina de Control Institucional de la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Supervisa la labor de su personal directivos ejecutivos, especialistas y apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, dirige y controla las actividades de la OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. 2. Coordina con el Rector sobre aspectos como: Cumplimiento de normas técnicas de control interno, Plan Anual de Control, Ejecución de acciones de control no programadas, etc. 3. Asesorar al Rector en lo relacionado al control gubernamental. 4. Evalúa las acciones de control, informes, recomendaciones, y seguimiento. 5. Informa al Rector obre requerimientos y resultados de acciones de control 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Se consideran los requisitos que establezca la Contraloría General de la República</p>		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ASESOR II	F-5	EC
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativo especializado a las autoridades.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesora, orienta y coordina a alto nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional. 2. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección propios de su especialidad y competencia. 3. Participar en la formulación de las políticas de la UNAC 4. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad y competencia. 5. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requieran las autoridades. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario y Colegiado en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	F-4	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO: Planificación,, supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativa para la defensa judicial de la Universidad.</p> <p>Supervisa la labor de su personal directivos ejecutivos, especialistas y apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representa, por delegación expresa del Rector, en defensa de los intereses y derechos de la Universidad ante el Poder Judicial y fueros privativos. 2. Coordina con las diferentes dependencias los documentos necesarios para la defensa de la Universidad. 3. Informa permanente sobre los resultados obtenidos derivados de sus acciones. 4. Emite informe anual sobre los procesos judiciales en que interviene la Universidad como demandante o demandado. 5. Asesora a la Alta Dirección en temas de su competencia. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de abogado, colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en el área 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Haber ejercido la abogacía 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR DE LA OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	F-4	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica, dirige y coordina acciones en el ámbito de temas académicos, económicos y sociales a nivel institucional, nacional e internacional.</p> <p>Supervisa las actividades de su personal directivo ejecutivo, especialistas y apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina, elabora y difunde sobre el intercambio institucional a nivel nacional e internacional. 2. Elabora información sobre entidades nacionales y extranjeras que ofrecen becas para estudios. 3. Aprobar las normas y procedimientos técnicos-administrativos en el área de su competencia 4. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce. 5. Otras funciones que le asigne la autoridad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en los Sistemas Administrativos del área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de programas del sistema administrativo a su cargo. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMISION	F-4	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordina, organiza, orienta y brinda apoyo el proceso de Admisión, asesora en las actividades técnico-administrativas a los Miembros de la Comisión de Admisión.</p> <p>Supervisa las actividades de su personal especialistas y apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y brinda apoyo técnico-administrativo permanente a la Comisión de Admisión 2. Organiza el Banco de Preguntas para los procesos de Admisión. 3. Coordina, participa y organiza ferias vocacionales sobre las Escuelas Profesionales que cuenta la Universidad. 4. Coordina y apoya en los procesos de admisión, simulacros, etc. 5. Otras que le asigne la autoridad y la Comisión de Admisión. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad 2. CAPACITACION: Especializada en el área 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de personal 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	F-5	EC
<p>IV. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica, supervisa, dirige las actividades de las direcciones a su cargo sobre la administración y la gestión pública en aplicación de las normas legales vigentes correspondientes.</p> <p>Supervisa las actividades de su personal directivo ejecutivo, especialistas y apoyo.</p>		
<p>V. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <p>6. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanadas por los órganos rectores correspondientes.</p> <p>7. Aprobar directivas de procedimientos técnicos-administrativos de las áreas bajo su dirección.</p> <p>8. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los sistemas que conduce.</p> <p>9. Otras funciones que le asigne la autoridad.</p>		
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>5. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>6. CAPACITACION: Especializada en los Sistemas Administrativos del Estado.</p> <p>7. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p> <p>8. EXPERIENCIA: En la conducción de programas del sistema administrativo a su cargo.</p>		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	F-4	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica, dirige y/o coordina programas y ejecución de actividades técnicas de abastecimiento y servicios auxiliares</p> <p>Supervisar la labor del personal ejecutivo, especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y gestionar su correspondiente aprobación por el rector de la UNAC. 2. Programar, organizar, coordinar y convocar los procesos de selección de la Universidad para la adquisición de Bienes y en base a los requerimientos de las Facultades y Dependencias Administrativas de la Universidad 3. Aplicar las penalidades de Ley a los postores que incumplan con la entrega de los bienes o servicios adjudicados 4. Asesorar y orientar sobre métodos normas y otros dispositivos propios del sistema. 5. Supervisar que el Registro de Procesos de Selección y Contratos se lleve de acuerdo a las normas y directivas establecidas. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía, Administración o carreras afines colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	F-4	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica, dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental, o en aspectos de administración internos: contable, personal, inversiones, abastecimiento, patrimonio, infraestructura, tesorería.</p> <p>Supervisar la labor del personal ejecutivo, especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las ejecuciones presupuestarias y contables a través del programa SIAF-SP. 2. Desarrolla los procedimientos normativos tendentes a la mejor ejecución de los softwar del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. 3. Coordina las actividades de análisis financiero-contable. 4. Realiza el control previo y concurrente de las actividades económicas y financieras. 5. Coordina las aplicaciones del marco legal dispuesto por el MEF y la Contaduría Pública. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario colegiado y habilitado de contador público colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR DE LA OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	F-4	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica, dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental, o en aspectos de administración internos de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Supervisar la labor del personal ejecutivo, especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias del Sistema de Bienes Nacionales - SBN, de conformidad a la normatividad emanada como órgano rector. 2. Coordinar, controlar y evaluar el inventario físico de la Universidad. 3. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales relacionada a los Bienes Muebles e Inmuebles para su mejor aplicación. 4. Soporte Técnico a la Comisión de Inventario y del Comité de Investigación de la Universidad. 5. Asesorar a la superioridad en asuntos relacionados con el Sistema de Bienes Nacionales. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía, Contabilidad o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	F-4	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica, Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental, y supervisión de estudios, proyectos, obras y programas de inversión y mantenimiento.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar y coordinar actividades propias del sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. 2. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios de inversiones. 3. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de proyectos y programas formulando recomendaciones técnicas. 4. Emitir opinión especializada sobre normas y dispositivos legales del SNIP. 5. Asesorar y orientar sobre métodos y normas del sistema de inversión pública y otros dispositivos propios del sistema que conduce. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de ingeniería civil, economía o carreras afines, colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCION PRESUPUESTAL	F-4	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica, dirige, formula y controla la ejecución de normas técnicas del Sistema de Presupuesto, así como en temas de aspecto administrativo de los otros Sistemas de Gestión del Estado.</p> <p>Supervisa las actividades de su personal directivo ejecutivo, especialistas y apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Plan Anual de la Institución, de acuerdo a los lineamientos dados por ésta; 2. Formular la propuesta del Plan Estratégico de desarrollo de la Institución en el corto, mediano y largo plazo; 3. Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución en coordinación con las Facultades y demás dependencias; 4. Elaborar y ejecutar anualmente la evaluación interna y externa de la Institución; 5. Revisar para su consolidación los documentos de Gestión Institucional (Reglamentos, Directivas, etc); 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de economía o administración, colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los Sistemas Administrativos del área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de programas del sistema administrativo a su cargo. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	F-4	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica, dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental de gestión de personal en aspectos administrativos.</p> <p>Supervisar la labor del personal ejecutivo, especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas de personal que se aplicarán Universidad Nacional del Callao y velar por su cumplimiento; 2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos del personal de conformidad con los dispositivos legales vigentes; 3. Adecuar y aplicar los procesos técnicos del sistema de personal en la institución; 4. Formular el Presupuesto Analítico de Personal del pliego y participar en la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal; 5. Normar y conducir el proceso de selección, calificación y evaluación de personal de la UNAC; 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	F-4	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica, organiza, y conduce actividades técnico-administrativas y de apoyo a la organización de diferentes eventos solicitado por las dependencias en el ámbito de su competencia.</p> <p>Supervisa las actividades de su personal directivo ejecutivo, especialistas y apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y coordinar todos los programas, orientados a mantener una buena imagen de la Universidad. 2. Relacionar a la Universidad Nacional del Callao, con las Instituciones Públicas y Privadas, organizaciones laborales, populares y comunidades en general de la región y del país; 3. Promover las relaciones internacionales con Universidades, Fundaciones de Estudio e Investigación. 4. Difundir, promover y coordinar la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y d otras que realice la UNAC. 5. Encargarse del protocolo de los actos oficiales del Rector. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Experiencia en conducción del personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR DE OFICINA DE SERVICIOS AUXILIARES	F-4	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica, dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental, o en aspectos de administración internos de transporte de la Universidad según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y gestionar su correspondiente aprobación por el rector de la UNAC. 2. Programar, organizar, coordinar y convocar los procesos de selección de la Universidad para la contratación de servicios en base a los requerimientos de las Facultades y Dependencias Administrativas de la Universidad., 3. Dirigir y coordinar actividades que realizan los choferes y personal de servicio de conformidad a los planes de la Universidad. 4. Garantizar que se brinde el servicio diario de guardianía, seguridad, vigilancia y limpieza de los diversos locales de la Universidad. 5. Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el área que conduce. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
DIRECTOR DE LA OFICINA DE TESORERIA	F-4	SP-DS
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica, dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental de tesorería en aspectos de administración internos, regula el flujo de actividades, vigila la correcta asignación y distribución de funciones y documentos, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal ejecutivo, especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el Estado de Cuenta de la UNAC, a las instancias correspondientes; 2. Consolidar la información económica financiera de la institución durante el período fiscal; 3. Centralizar la recaudación y distribución de los fondos financieros y llevar las cuentas bancarias de la Universidad. 4. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el área; 5. Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Contador, economía o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordina los programas y ejecución de actividades especializadas en aspectos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y presenta al Jefe el Plan Anual de adquisiciones de la UNAC para el siguiente ejercicio fiscal. 2. Organizar, coordina para la convocatoria de los procesos de selección de la Universidad para la adquisición de Bienes y Servicios de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones. 3. Determinar el cuadro de requerimientos, de las dependencias, incluyendo cantidad de bienes, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los bienes o suministros a adquirirse en los procesos de selección. 4. Notificar y remitir copia de las Ordenes de Compra o Contratos a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los bienes o suministros adjudicados y las condiciones previstas en dichos documentos. 5. Mantener y custodiar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de adquisición o suministro de bienes. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en el área de su competencia. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina actividades del sistema archivista del Sector Público Nacional, en aspectos de administración internos acorde con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias del Sistema de Archivo, de conformidad a la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación como organismo rector sobre la materia. 2. Proponer normas y procedimientos técnicos en archivo y conservación de documentos. 3. Elaborar directivas, reglamentos y guías que optimicen la técnica archivística, garantizar el control del Patrimonio Documental y brindar un eficaz y eficiente servicio de información. 4. Velar por las condiciones de ambiente, infraestructura y seguridad de los documentos de la Universidad que obran en el Archivo Central. 5. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema archivo. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario en Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en Sistema de Archivo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de archivo. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordina, planifica, asesora y ejecución de actividades de carácter jurídico sobre los sistemas gubernamentales, en aspectos de administración internos legales de personal, inversiones, abastecimiento, patrimonio, infraestructura, tesorería, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades propias de la Defensa Judicial de la Universidad, del sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. 2. Controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema que conduce. 3. Emitir opinión legal sobre normas legales referente al sistema de su competencia. 4. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema. 5. Asesorar al Director y la alta dirección en asuntos relacionados con los sistemas gubernamentales del Estado. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario en abogacía, colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en Defensa Judicial del Estado, Sistemas de Presupuesto, Inversión Pública, Adquisiciones, Tributario, Contable, Control, Tesorería, Personal, y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En actividades técnico – legales. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinar, planificar, asesorar y ejecución de actividades de carácter jurídico civil y penal, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecuta actividades propias de la Defensa Judicial de la Universidad, del sistema administrativo y académico, de conformidad a la normatividad correspondiente. 2. Coordinar actividades propias de la Defensa Judicial de la Universidad en aspectos académicos en la Asamblea Nacional de Rectores y el fuero judicial. 3. Emitir opinión legal sobre normas legales referente al sistema de su competencia. 4. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema. 5. Asesorar al Director y la alta dirección en asuntos relacionados con los sistemas gubernamentales del Estado. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario en abogacía, colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en Defensa Judicial del Estado, Ley Universitaria y modificaciones, en la normatividad del Sector Público y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En actividades técnico – legales. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE BANCO DE LIBROS Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina actividades del sistema de biblioteca del Sector Público Nacional, en aspectos de administración internos acorde con la normatividad emitida por el Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional, Archivo General de la Nación y otras del área de su competencia.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emitida por la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación y otras que le sean aplicables. 2. Integrar el Equipo de Investigaciones, estudios y publicaciones en la Biblioteca. 3. Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales. 4. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a la mejora del servicio del área. 5. Asesorar a la Dirección en asuntos relacionados al área de su competencia. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario en Economía, Administración o Bibliotecólogo. 2. CAPACITACION: Especializada en el área de su competencia. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina actividades del sistema de biblioteca del Sector Público Nacional, en aspectos de administración internos acorde con la normatividad emitida por el Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional, Archivo General de la Nación y otras del área de su competencia.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emitida por la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación y otras que le sean aplicables. 2. Ejecutar las actividades que contemple el Plan General de la Biblioteca de la Universidad Nacional del Callao. 3. Proponer directivas tendentes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca. 4. Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales. 5. Asesorar a la Dirección en asuntos relacionados al área de su competencia. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía, Administración o Bibliotecólogo. 2. CAPACITACION: Especializada en el área de su competencia. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE CAPACITACION	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión.</p> <p>Supervisa la labor de personal especialista y apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias del Sistema Administrativos de Personal del Estado, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. 2. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas y cursos de capacitación. 3. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia. 4. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de cursos de capacitación interno y externo. 5. Asesorar al Jefe de la Oficina de Personal en asuntos relacionados con los cursos de capacitación. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado 2. CAPACITACION: Especializada en el área de su competencia. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE CERTIFICACIONES Y RESOLUCIONES	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige, programa, coordina actividades en aspectos de administración internos según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. 2. Participar en la formulación de políticas y de gestión para la optimización de la Unidad. 3. Evaluar actividades de la Unidad y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento y servicio del mismo. 4. Eleva al Secretario General opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia. 5. Emite opinión especializada al Secretario General, en asuntos de su especialidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario en Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en gestión de los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA UNIVERSITARIA	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige, programa, coordina actividades aspectos de administración internos según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, planifica y coordinar actividades de estudios, proyectos y programas de nutrición y propias del sistema administrativo para la Residencia Universitaria, de conformidad a la normatividad correspondiente. 2. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia para adecuar programas específicos. 3. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema de su competencia. 4. Analizar los instrumentos de política nutricional existentes participando en la formulación de políticas nutricionales. 5. Asesorar al Director en asuntos relacionados con el Comedor y Residencia Universitaria. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía, Administración o Nutricionista colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación contable, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar programas de control interno y propone políticas para su implementación. 2. Dirigir actividades especiales de control por deficiencias administrativas. 3. Dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada por la Contraloría General de la República. 4. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia. 5. Asesorar al Jefe de la OCI en asuntos relacionados con el control económico financiero de la Universidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario de Economía o Contabilidad colegiado y habilitado 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y de control. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de control del presupuesto, en el marco normativo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema administrativo, la aplicación de normatividad técnico – legal de carácter financiero de conformidad a la normatividad emanada del Ministerio de Economía y Finanzas. 2. Registro de ejecución presupuestal a través del sistema SIAF-SP. 3. Desarrolla los procedimientos normativos tendentes a la mejor ejecución de los softwar del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. 4. Coordina el control previo y concurrente de las actividades económicas y financieras con el Contador General. 5. Aplicaciones del marco legal dispuesto por el MEF y la Contaduría Pública. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TECNICO ADMINISTRATIVO	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación en gestión administrativa, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar programas de control interno y propone políticas para su implementación. 2. Dirigir actividades especiales de control por deficiencias de gestión administrativas. 3. Dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada por la Contraloría General de la República. 4. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de gestión administrativa. 5. Asesorar al Jefe de la OCI en asuntos relacionados con la gestión administrativa. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental, y en aspectos de administración internos: personal, inversiones, abastecimiento, patrimonio, infraestructura, tesorería, control, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. 2. Proyectar y/o revisar resoluciones rectorales, consejo universitario, asamblea universitaria según acuerdos aprobados. 3. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales y directivas o reglamentos internos referente a los sistemas gubernamentales. 4. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de los sistemas. 5. Asesorar al Secretario General y autoridades en asuntos relacionados con los sistemas gubernamentales y de control. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE ESTADISTICA	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina actividades de estudio y análisis de estadística especializada en el sistema gubernamental y en aspectos de administración internos y académicos, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar programas de estadística especializada, propias del sistema de gestión. 2. Revisar y proponer metodologías para diferentes actividades estadísticas, proponer disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadísticas. 3. Proponer y dirigir la ejecución del Plan de Trabajo a corto plazo y elevar al Instituto Nacional de Estadística e Informática – Región Callao para su consolidación y formulación del Plan Nacional de Estadística e Informática. 4. Analizar e interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares en coordinación con el Director de OPLA. 5. Asesorar y coordinar la ejecución en equipos de trabajo de análisis estadísticos, matemáticos, de programación y proyección para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en Ingeniería Estadístico, Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la estadística. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE EVALUACIÓN, CONTROL Y ESCALAFÓN	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental, o en aspectos de administración internos de personal, archivo, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema administrativo de personal y archivo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. 2. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema conduce. 3. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia. 4. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema de escalafón y archivo. 5. Asesorar al Jefe de la Oficina de Personal y comunidad universitaria en asuntos relacionados con el sistema que conduce. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental en aspectos de administración internos: contable y tesorería, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema de tesorería, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. 2. Ejecución y/o supervisión de labores de registro de ingresos y egresos de la Universidad Nacional del Callao en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). 3. Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema de tesorería. 4. Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros del Sistema 5. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Contador Público colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales de Tesorería y Contabilidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental en aspectos de administración internos en contabilidad y tesorería.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>1. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ejecuciones contables a través del sistema SIAF-SP. 3. Desarrolla los procedimientos normativos tendentes a la mejor ejecución de los softwar del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. 4. Coordina las actividades de análisis financiero-contable. 5. Coordina el control previo y concurrente de las actividades económicas y financieras con el Contador General. 6. Ejecución y/o supervisión de labores del registro contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). 		
<p>II. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Contador Público colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales de contabilidad y tesorería. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y JARDINES	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina actividades técnico-administrativas en programas de mantenimiento y servicio auxiliares en la Universidad.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema que conduce. 2. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinado las disposiciones, normas o reglamentos. 3. Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos. 4. Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad. 5. Integrar comisiones para la formulación de reglamentos y directivas internas orientadas al desarrollo del sistema. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario de ingeniero mecánico o civil, economista o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE MARGESÍ DE BIENES INMUEBLES	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental, y en aspectos de administración internos: patrimonio, infraestructura, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN. 2. Proponer la normatividad interna que debe aplicarse al registro y control del Margesí de Bienes Inmuebles de propiedad de la Universidad. 3. Proponer la implementación de procedimientos que faciliten las acciones y trámite de saneamiento e inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). 4. Gestionar y obtener los documentos legales y técnicos que determinan y sustentan el derecho de propiedad y la asignación en uso de bienes inmuebles. 5. Asesorar al Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial y de Infraestructura y Mantenimiento en asuntos relacionados con el sistema que conduce. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordina, planifica, evalúa programas del sistema gubernamental, socio-económico para el desarrollo.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas de planeamiento que se aplicarán Universidad Nacional del Callao y velar por su cumplimiento. 2. Coordinación de planes y programas de planificación del desarrollo y, seguimiento de las actividades programadas por cada dependencia. 3. Proponer al Director de OPLA acciones del Sistema de Planeamiento en los órganos de la Universidad Nacional del Callao, para optimizar la operatividad Institucional. 4. Participar e integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la Unidad de Planeamiento. 5. Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación planes y programas de desarrollo 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS DE OBRAS	F-3	SP-EJ
<p>IV. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica y/o coordina programas del sistema gubernamental, y supervisión de estudios, proyectos y programas de inversión.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>V. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. 7. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones. 8. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas formulando recomendaciones técnicas. 9. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales del SNIP. 10. Asesorar al director de Infraestructura y Mantenimiento y alta dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce. 		
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de ingeniería civil o economía colegiado y habilitado. 6. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 7. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 8. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental en aspectos presupuestales, planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económico financiero</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema presupuestario del Estado, de conformidad a la normatividad emanada por el Ministerio de Economía y Finanzas como órgano rector. 2. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera. 3. Dirigir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero 4. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar la dirección de programas financieros de la Universidad. 5. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de presupuesto e integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Economía colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACION	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica y coordina estudios, análisis e implementación de programas del sistema gubernamental, en aspectos de racionalización administrativa con alcance institucional, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización 2. Revisar y proponer la actualización de documentos de Gestión Institucional (Reglamentos, Manuales, Directivas, etc.). 3. Emitir opinión profesional sobre las propuestas de Reglamentos, Manuales, Directivas, etc. 4. Proponer al Director de OPLA acciones del Sistema de Racionalización en los órganos de la Universidad Nacional del Callao, para optimizar la operatividad Institucional. 5. Participar e integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la Unidad de Racionalización. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Programación, supervisión y evaluación de planes y proyectos de promoción y educación. Coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de programas a nivel institucional, regional o nacional.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia. 2. Programar, coordinar y evaluar actividades orientadas a la promoción y difusión e implementación de programas de cultura, deportes y recreación en la comunidad universitaria. 3. Formular y adecuar documentos normativos para el desarrollo de los proyectos, planes y programas relacionados con la comunidad universitaria. 4. Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de programas relacionados con la comunidad universitaria. 5. Dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo, de conformidad a la normalidad emanada del Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional del Callao. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CONTABLE	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental en aspectos de administración internos de tesorería, contabilidad, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República. 2. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema que conduce. 3. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia. 4. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema. 5. Asesorar al Jefe de la Oficina de Tesorería, y cuando sea requerido por la alta dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Contabilidad colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental, o en aspectos de administración internos: abastecimiento, patrimonio, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada de la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN. 2. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema que conduce. 3. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia. 4. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema. 5. Asesorar al Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial y alta dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y PROCESAMIENTO	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental en aspectos de administración internos de trámite documentario académico de la Universidad, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar actividades de recepción, registro y procesar la documentación a cargo de la oficina de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. 2. Centralizar los resultados de la evaluación académica de los alumnos, organizando, en coordinación con las Facultades, los registros de matrícula, los historiales académico individual. 3. Mantener un programa de información sobre datos referentes al rendimiento de los alumnos. 4. Realizar estudios y análisis estadísticos sobre el rendimiento de los estudiantes con fines de utilización en las áreas de planificación e investigación. 5. Procesar y emitir la documentación académica oficial, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Estudios y demás normas académicas en coordinación con el Director de OAGRA. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina y evalúa actividades especializadas orientadas a la divulgación de la información y mejora de la imagen de la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la Universidad. 2. Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones de la institución tendentes a promover su desarrollo. 3. Participar en representaciones por delegación del Director o las autoridades, y emitir la información y seguimientos de audiencias 4. Desarrollar acciones protocolares en relación a la Universidad y sus autoridades. 5. Asesorar al Director y autoridades sobre política de comunicaciones en asuntos laborales. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o administración. 2. CAPACITACION: Especializada en el área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de la especialidad y en conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental en aspectos de administración internos de personal, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema administrativo de personal de conformidad a la normatividad emanada por el Servicio Civil – SERVIR, Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades que emitan normativa aplicable a la Universidad Nacional del Callao. 2. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema de personal del servicio civil y régimen especial activo y cesante. 3. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia. 4. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema de personal activo y cesante y beneficios sociales. 5. Asesorar al Jefe de la Oficina de Personal y alta dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en el sistema gubernamental de personal. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirigir, controlar, asesorar y coordinar en programas de organización y bienestar universitario.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada por la Universidad a través de la Dirección de la Oficina de Bienestar Universitario. 2. Organizar los servicios de asistencia social para el bienestar de los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria 3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social. 4. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema. 5. Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones que se efectúan a los miembros de la comunidad universitaria, relacionado con la problemática del bienestar estudiantil. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en Asistente Social o profesión afin. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de promoción social, y en la conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirección ejecución y supervisión de programas en aspectos de administración internos: gestión pública, actividades especializadas de labores de trámite documentario.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema del trámite documentario. 2. Planificar y dirigir la programación, ejecución evaluación de procesos, recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la Universidad. 3. Formular y proponer programas de seguridad, conservación de documentos, dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema 4. Absolver consultas de carácter integral de su especialidad y emitir informes. 5. Participar en la programación de actividades de capacitación de trámite documentario. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario en economía o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: En el área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad y en la conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DEL CENTRO DE IDIOMAS	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordina y ejecuta actividades en aspectos de administración internos, externos y de enseñanza de idiomas, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar actividades correspondientes a la gestión técnica – pedagógica y administrativa del Centro de Idiomas. 2. Recomendar lineamientos de política al Director del Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria, en lo concerniente a la optimización del proceso técnico pedagógico y administración del Centro de Idiomas. 3. Diagnosticar y planificar, periódicamente el tipo de cursos, según las necesidades del mercado. 4. Dirigir y supervisar el sistema de evaluación de los cursos e informar puntualmente al Director del Instituto respecto a los asuntos académicos y administrativos. 5. Otras que le asigne el Director. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en economía o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. . 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de programas relacionados con la especialidad, y conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DE UNIDAD DEL CENTRO DE SALUD	F-3	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige, programa y coordina planes de control de salud física, mental y de los análisis clínicos de la comunidad universitaria.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar el servicio de asistencia médica, odontológico, análisis clínico y psicológico, coordinando sus acciones con los servicios de salud física, oral y mental del Estado y con organismos privados competentes. 2. Programar y realizar campañas de educación para la salud física, oral y psicológica por medio de conferencias, charlas, folletos, etc., en el área de su competencia. 3. Participar en la formulación de políticas de bienestar universitario en el área de su competencia. 4. Programar, coordinar, dirigir planes de control de salud física, mental y de los análisis clínicos de la comunidad universitaria. 5. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema que conduce. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario de médico cirujano, colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción de programas en el área de salud y y conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DEL AREA DE ALMACEN	F-2	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental, en aspectos de administración internos de almacén, abastecimiento, patrimonio, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las actividades de almacenamiento y distribución de bienes y suministros adquiridos por compra, donaciones, transferencias o devoluciones. 2. Presenciar y verificar la recepción de los bienes y suministros ingresados, controlando que la cantidad y calidad estén de acuerdo con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra. 3. Informar oportunamente al Jefe de la OASA sobre el ingreso de bienes y suministros adjudicados, adjuntando las guías de remisión, a efecto de consolidar el control de los plazos de entrega consignados en las órdenes de compra. 4. Remitir mensualmente a la OASA el cuadro consolidado de bienes y suministros ingresados al Almacén Central, los bienes en tránsito. 5. Asesorar al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en asuntos relacionados con el almacén. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario en economía, contabilidad o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DEL AREA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	F-2	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinación, ejecución y supervisión de la evaluación del presupuesto de la universidad en el sistema gubernamental.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y proponer la metodología para el mejor control y evaluación del presupuesto, 2. Evaluar el grado de relación existente entre el proyecto de presupuesto y los costos de la asignación presupuestaria correspondiente, 3. Evaluar el presupuesto, conjuntamente con el Jefe de la Unidad y emitir los informes técnicos correspondientes; 4. Realizar la evaluación de los ingresos y gastos, de acuerdo con las directivas del MEF, a nivel de programa, sub programa, actividad, componente, metas, partidas genéricas y específicas del gasto. 5. Determinar el comportamiento de las variables económicas en el periodo presupuestal. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Economía, Administración, colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
JEFE DEL AREA DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL	F-2	SP-EJ
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinación, ejecución y supervisión de la formulación y programación del presupuesto de la universidad en el sistema gubernamental.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Presupuesto de la Universidad acorde con el resumen ejecutivo del Plan de Desarrollo, que recoja la temática; misión, visión y los objetivos estratégicos de la Universidad. 2. Elaborar los lineamientos técnicos adicionales necesario para la fluidez y consistencia en la programación y formulación del presupuesto. 3. Determinar la demanda global de gastos que implicará la atención presupuestaria de los servicios y funciones que presta y desarrolla la universidad. 4. Preparar los informes de disponibilidad presupuestal para financiamientos, cambio de clase, promociones, subvenciones, contratos y del Presupuesto Analítico de Personal. 5. Prepara informes de disponibilidad presupuestal para proyectos de inversión, estudios, obras, equipamiento y de bienes y servicios. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Economía colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ABOGADO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina programas del sistema gubernamental, en aspectos de administración internos: personal, inversiones, abastecimiento, patrimonio, infraestructura, tesorería, según corresponda.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Unidad de Asuntos administrativos a su cargo. 2. Cumplir y dar cuenta de las acciones realizadas en los diferentes procesos administrativo de conformidad a las normas legales vigentes y del sistema gubernamental 3. Revisar el pliego de cargos en los procesos administrativos disciplinarios instaurados contra el personal administrativo de la Universidad. 4. Emitir opinión y absolver las consultas de carácter legal administrativo que formulan los miembros de la comunidad universitaria. 5. Sugerir a la Dirección la aplicación de la normatividad legal administrativa por parte de los funcionarios de las diferentes dependencias, si el caso lo amerita. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de abogado colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ABOGADO EN ASUNTOS PENALES II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirige y/o coordina las acciones de defensa legal de la Universidad en su conjunto, ante los diversos fueros administrativos y judiciales y otros que se le encomienden Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, verificar e informar sobre el estado de los procesos judiciales que se encuentran en las diferentes instancias del Poder Judicial. 2. Programar y hacer el seguimiento de los diferentes procesos judiciales en que la Universidad es parte. 3. Efectuar las denuncias correspondientes en caso de comisión de faltas o delitos cometidos en agravio de la Universidad Nacional del Callao. 4. Plantear las demandas, contestación de demanda, escritos o recursos requeridos, según la naturaleza del proceso judicial. 5. Coordinar y asistir a las diligencias judiciales programadas en los diferentes órganos jurisdiccionales del Poder Judicial. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de abogado colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ASISTENTE EN GESTION DE INMUEBLES I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordina y ejecuta actividades especializadas en saneamiento y control de bienes inmuebles de propiedad de la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Supervisar la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades propias del sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada de la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN. 2. Participar en la formulación de directivas internas sobre el registro y control del Margesí de Bienes Inmuebles de la Universidad Nacional del Callao. 3. Participar de los trámites de Saneamiento e inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). 4. Organizar y disponer de un archivo debidamente ordenado y actualizadlo de los documentos legales y técnicos de los bienes inmuebles de propiedad y asignados en uso a favor de la Universidad. 5. Apoyar las acciones de organización y custodia de los legajos de los bienes inmuebles de la Universidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO V	SPA	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao</p> <p>Supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema gubernamental respectivo. 2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. 3. Participar y/o coordinar la formulación de política de su especialidad- 4. Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad. 5. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad. 6. Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SPB	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, dirección, coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao</p> <p>Supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema gubernamental respectivo. 2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. 3. Absolver consultas de carácter integral de su especialidad. 4. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad. 5. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SPC	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo gubernamental respectivo 2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. 3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área 4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad 5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativos gubernamental respectivo y evaluar su ejecución. 2. Proponer normas y procedimientos técnicos. 3. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos 4. Coordinar la programación de actividades. 5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad u otros en la Universidad Nacional del Callao. 2. Clasificar la documentación contable, financiera y/o ejecutar el proceso de evaluación. 3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos 4. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan salen de la dependencia. 5. Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: En sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA BIBLIOTECARIO I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión ejecución de actividades del sistema de biblioteca del Sector Público Nacional, en aspectos de administración internos.</p> <p>Supervisa la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades que contemple el Plan General de la Biblioteca de la Universidad Nacional del Callao. 2. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos. 3. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca. 4. Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca. 5. Propiciar campañas de utilización de las Bibliotecas. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Bibliotecólogo. 2. CAPACITACION: Especializada en el área de su competencia. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinación y ejecución de actividades especializadas con el sistema administrativo de abastecimiento de la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Supervisa la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad. 2. Determinar el cuadro de requerimientos de las dependencias incluyendo cantidad de bienes, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los bienes o suministros a adquirirse en los procesos de selección. 3. Tramitar la suscripción de las Solicitudes Internas de Compra por parte de las dependencias que sustenten la adquisición de bienes o suministros en los procesos de selección considerados en el Plan Anual de Contrataciones. 4. Efectuar el seguimiento de los contratos, de las órdenes de compra y de servicio para verificar su cumplimiento; y comunicar casos de incumplimiento a efecto de que se apliquen las penalidades de Ley. 5. Recepcionar, verificar y archivar los expedientes de los procesos de selección remitidos por el Comité Permanente y Comités Especiales. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Economía o Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS Y CULTURALES I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. planificar y promover las actividades científicas, tecnológicas y culturales tanto dentro como en el entorno de la Universidad. 2. Diagnosticar las necesidades relacionadas al avance científico, tecnológico y cultural a nivel de Universidad y de los organismos que conforman su entorno. 3. Promover, coordinar, programar y desarrollar eventos de carácter científico, tecnológico y cultural a través de seminarios, simposiums, fórums, mesa redonda y otros. 4. Buscar la integración de docentes, estudiantes de las Facultades comprometiendo su participación el desarrollo de actividades del Centro. 5. Evaluar el logro de objetivos de los planes e innovar actividades periódicamente. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de economía y administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE SISTEMAS I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordina con el Jefe de la Unidad, la ejecución de actividades de programación para el procesamiento automático de datos que facilite el registro y control de los bienes patrimoniales en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativos respectivo y evaluar su ejecución. 2. Coordinar con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, lo referente al software implementado para el procesamiento de la información y reportes utilizados para el control de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional del Callao. 3. Proponer reformas en los programas y formatos utilizados para el registro y control de los bienes patrimoniales, manteniendo una base de datos estable y actualizada. 4. Programar actividades de mecanización de información de control patrimonial que facilite la conciliación con el área de contabilidad. 5. Emitir el Inventario Físico Valorizado de los bienes patrimoniales por cada usuario y a nivel institucional. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de ingeniero en sistemas. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades del sistema archivista del Sector Público Nacional, en aspectos de administración internos acorde con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Supervisar la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Archivo. 2. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia. 3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos. 4. Participar en la programación de actividades. 5. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema Universitario de Administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en Sistema de Archivo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de archivo. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN ASISTENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar programas especiales de capacitación, según las necesidades del mercado y la corriente tecnológica – científica imperante. 2. Proponer la suscripción de convenios de asesoría y/o asistencia técnica con empresas o instituciones que requieren servicios 3. Participar en la formulación del planeamiento del Instituto, así como formular planes del Centro de Asistencia Profesional Especializada. 4. Organizar y ejecutar cursos de especialización, previo diagnóstico y formación de contenidos tomados en el sector empresarial manufacturero y de servicios. 5. Captar las necesidades de capacitación, perfeccionamiento y especialización del sector empresarial y de servicios así como de los estamentos al interior de la Universidad 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de economía o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA ASISTENTE SOCIAL III	SPC	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, coordinación y supervisión de las actividades Especializadas de promoción social, servicio a la comunidad universitaria de la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Supervisar la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social. 2. Proponer planes y programas a la Jefatura para su evaluación y aplicación. 3. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica. 4. Asesorar en la formulación de políticas en el campo social. 5. Elaboración de reglamentos, estatutos manuales y otros documentos normativos orientados al desarrollo del sistema. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario en Asistente Social. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con labores de promoción social y en la conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA ASISTENTE SOCIAL II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social de actividades especializadas al servicio de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Supervisar la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social. 2. Intervenir en la programación de eventos culturales recreativos orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales. 3. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones. 4. Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos orientados a lograr la participación de la comunidad universitaria. 5. Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional del sistema universitario en Asistente Social. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con labores de promoción social y en la conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN AUDITORIA ECONOMICA I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativos respectivo y evaluar su ejecución. 2. Proponer normas y procedimientos técnicos. 3. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos 4. Coordinar la programación de actividades. 5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de contador público colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN CALIDAD DE LA EDUCACIÓN I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades de coordinación técnico-pedagógicas especializadas del sistema en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y académico respectivo y evaluar su ejecución. 2. Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas. 3. Proponer normas y procedimientos técnicos y académicos. 4. Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales. 5. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada relacionados con el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades especializadas y aplicación del sistema de capacitación al personal docente y administrativo en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar diagnósticos de necesidades de capacitación tanto en el interior como en el entorno de la UNAC: así como planificar acciones educativas. 2. Organizar y Ejecutar programa de capacitación aprobados por la Institución. 3. Evaluar el cumplimiento de los planes de capacitación 4. Coordinar con las instituciones públicas y privadas los expositores idóneos para el dictado del curso. 5. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de economía o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. 2. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas. 3. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos y compromisos presupuéstales. 4. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuéstales. 5. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de contador público colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en el sistema contable gubernamental. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la contabilidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades variadas de contabilidad en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar gastos y/o ingresos presupuéstales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. 2. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. 3. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros. 4. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. 5. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de contador público colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada del sistema contable gubernamental. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la contabilidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA CONTROL PRESUPUESTAL I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y coordinación de las actividades especializadas de los sistemas administrativos de la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Supervisa la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y evaluar de los procesos técnicos del sistema respectivo su normatividad y resultados proponiendo modificaciones y/o actualizaciones. 2. Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad. 3. Supervisar y efectuar el apoyo en las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias que lleve la Universidad comparándolos con los saldos y evitar el desfase en los saldos. 4. Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad. 5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de economía o contabilidad colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Elaboración coordinación de proyectos de desarrollo en sistemas de información basados en la web (Internet, intranet).</p> <p>Ocasiona supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativos respectivo y evaluar su ejecución. 2. Elaborar y supervisar de proyectos (Sistemas de información). 3. Coordinación del desarrollo de aplicativos en diversas plataformas (monousuarios, C/S). 4. Brindar asesoría técnica sobre ordenadores y redes a terceros. 5. Coordinación y desarrollo en sistemas de información basados en la Web (Internet, intranet). 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en ingeniería de sistemas. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática y desarrollo de software. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Formulación y evaluación de programas de manejo de documentos humanísticos, científico y tecnológicos.</p> <p>Supervisa la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y organiza un banco de datos de trabajos de investigación Inter y extra universitario; 2. Revisar, analizar e informar sobre proyectos, informes trimestrales y finales de investigación; realiza el seguimiento de la ejecución de los proyectos de investigación; 3. Coordina, consolida y formula el catálogo de informes finales de Investigación de la universidad; 4. Recopila y sistematiza la documentación científica y tecnológica nacional e internacional; 5. Prepara anteproyectos de directivas sobre recopilaciones, sistematización y otros necesarios para el tratamiento de la documentación científica y tecnológica; 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de economía o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN ENFERMERIA I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Programa, coordina y supervisa y evaluación de actividades en el Servicio de Enfermería en los Programas de Salud.</p> <p>Supervisa ocasionalmente la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución y evaluación de actividades en el Servicio de Enfermería 2. Dirigir, controlar y organizar las actividades de enfermería para los diferentes programas de atención de la salud. 3. Brindar asesoría en asuntos relacionados con enfermería. 4. Elaborar, proponer, difundir, supervisar y evaluar las normas técnicas de enfermería. 5. 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. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de licenciada en enfermería. 2. CAPACITACION: en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad y la conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN ESCALAFON I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de personal y archivo de la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Supervisa ocasionalmente la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas de Personal y Archivo. 2. Clasificar la documentación en el file personal para el proceso de evaluación. 3. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan para ser incluidos en el file personal. 4. Participar en la programación de actividades. 5. Llevar el control del escalafón del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional del Callao. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en economía o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Programación y ejecución de programas financieros especializados de la universidad en el sistema gubernamental.</p> <p>Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la ejecución de actividades financieras. 2. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros 3. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financiero. 4. Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica 5. Participar en la determinación de la estructura programática. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Economía, Administración, colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas de gestión operacional de las dependencias académicas administrativas.</p> <p>Ocasiona supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades de control posterior de la gestión de las áreas académicas y administrativas de la Universidad Nacional del Callao, vigilando el cumplimiento del funcionamiento de los sistemas administrativos. 2. Evaluar la gestión en función a los objetivos establecidos en los planes y resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los programas y planes de la dependencia u oficina. 3. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad 4. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativos respectivo y evaluar su ejecución. 5. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las dependencias administrativas de la Universidad Nacional del Callao, en la toma de sus decisiones y de gestión. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en economía colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN GESTION PATRIMONIAL III	SPC	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordina con el Jefe de la Unidad, la ejecución de actividades especializadas en el área de Control Patrimonial en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Ocasiona supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar de los procesos técnicos del sistema Administrativos respectivo y evaluar su ejecución. 2. Elaborar proyectos o propuestas del documento técnico o directiva derivada del control permanente de bienes patrimoniales. 3. Integrar el equipo de trabajo encargado de realizar verificaciones periódicas de bienes muebles asignados a las distintas dependencias de la Universidad. 4. Identificar, codificar y registrar bienes muebles adquiridos e ingresados bajo cualquier modalidad, utilizando el Software Inventario Mobiliario Institucional o similar. 5. Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, bajo cualquier modalidad, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de economía o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con los bienes estatales y su disposición. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y NEGOCIACION I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Conducción, coordinación y negociación con las fuentes cooperantes para la cooperación técnica internacional sobre la cartera de proyectos presentadas por las diversas dependencias de la Universidad</p> <p>Ocasiona supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad, 2. Elaborar y proponer la metodología y directivas para la negociación con fuentes cooperantes 3. Coordinar y proponer el cuadro de requerimientos de las dependencias y facultades para la formulación, ajuste y control de la programación de Cooperación Técnica Internacional. 4. Formular y elaborar la programación de los calendarios de compromisos mensuales en función la Cooperación Técnica Internacional; 5. Elaborar y presentar para su aprobación por el Titular del pliego los calendarios de compromisos definitivos por fuentes de financiamiento autorizados; 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario en economía colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN INTEGRACION CONTABLE I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.</p> <p>Supervisar la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control de las obras ejecutadas en la Universidad, manteniendo un archivo permanente por cada obra. 2. Realizar arqueos e inventarios sorpresivos, informando de sus resultados al Contador General. 3. Revisar los archivos que respalden las Notas de Contabilidad para la digitación en el programa Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera. 4. Revisa y concilia los resultados de los Estados Financieros 5. Efectúa los Ajustes por efecto de la Inflación, y formular el Flujo de Efectivo. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema Universitario de contador público colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistema contable gubernamental. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN INVESTIGACION III	SPC	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planifica y evalúa las actividades de investigación del Centro</p> <p>Supervisar la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar los proyectos de investigación que son ejecutados por los Grupos de Investigación Interdisciplinaria, Centros de Producción, Centros Experimentales, y de la Escuela de Post grado, según los lineamientos de la Universidad. 2. Analizar y diseñar métodos y sistemas de administración, proponiendo los cambios que permitan lograr una mayor eficiencia en las actividades de investigación interdisciplinaria. 3. Formular, analizar, interpretar, y coordinar la publicación de los cuadros estadísticos e indicadores de Ciencia y Tecnología de los trabajos de investigación de los grupos de I&D, Institutos de Investigación, Centros de Producción, Centros Experimentales, y de la Escuela de Post grado. 4. Evaluar el impacto social e institucional de la aplicación de los resultados de los proyectos de investigación de la Universidad. 5. Realizar la evaluación financiera de los resultados Costo-Beneficio de los proyectos de investigación 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema Universitario de economista o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN LABORATORIO QUIMICO II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas de los programas de evaluación química y sensorial de los alimentos.</p> <p>Supervisa ocasionalmente la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de su especialidad. 2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. 3. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos especializados del sistema respectivo. 4. Formular directivas, ejecutar la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. 5. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Ingeniero Químico y/o Licenciado en Química y/o Ingeniero de Alimentos con especialización en Control de Calidad 2. CAPACITACION: Especializada relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN MECANICA II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas de los programas de mantenimiento mecánico y servicios de reparación e investigación.</p> <p>Supervisa ocasionalmente la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de su especialidad. 2. Ejecutar las actividades de investigación, prestación de servicios y mantenimiento mecánico. 3. Ejecutar la normatividad pertinente, evaluando los resultados y proponiendo reglamentos y/o directivas para modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. 4. Prestar apoyo en la realización de prácticas de laboratorio para las diferentes Facultades de la UNAC, en su área de competencia. 5. Asesorar en la construcción y mantenimiento de equipos y maquinarias así como en su instalación. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de Ingeniero Mecánico. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao. Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación. 2. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas. 3. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes 4. Elaborar estudios diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio económico. 5. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de economía colegiado y habilitado.. 2. CAPACITACION: En sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN PROGRAMACION Y EVALUACION I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Evaluación y coordinación con las dependencias administrativas de la universidad para elaboración de programas de cooperación técnica de la Universidad.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad, 2. Coordinar, orientar, asesorar y participar en la formulación de alternativas de política, objetivos y metas institucionales de la Cooperación Internacional; 3. Dirigir, coordinar, consolidar y presentar para su aprobación el Plan de Desarrollo de la oficina y sus respectivas evaluaciones. 4. Revisar, asesorar, evaluar y emitir opinión técnica – económica respecto a la viabilidad de proyectos de Cooperación Técnica Internacional, 5. Realizar estudios referentes a medios necesarios para el cumplimiento de acciones académicas en la Cooperación Técnica Internacional. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de economía colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA DE PROYECTOS DE OBRAS II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución, coordinación y estudios especializados en proyectos de estructuras de la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Supervisa la labor del personal de apoyo a su cargo</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de infraestructura. 2. Estudiar y emitir opinión sobre presupuestos de proyectos de obras 3. Coordinar con los Especialistas encargados por la Unidad para el desarrollo de los proyectos estructurales, eléctricos y sanitarios. 4. Revisar y emitir opinión sobre Expedientes Técnicos de los Proyectos que sean sometidos a revisión por la Dirección. 5. Elabora expedientes técnicos de proyectos y preparar informes técnicos relacionados con la especialidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao especializadas de racionalización.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización 2. Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de Racionalización de Funciones, Estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos. 3. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras cargos, sistemas procedimientos y procesos. 4. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización. 5. Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre implementación administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de economía o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: En sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales de gestión de personal.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones del personal docente y administrativo, nombrado o contratado y, pensionista 2. Elaborar cuadros de ubicación según categorías y dedicación, por dependencia y régimen laboral y otros, del personal que labora para la Universidad. 3. Elaborar cuadros de previsión y beneficios sociales del personal docente y administrativo. 4. Revisar y analizar documentos administrativos y/o normas tributarias relacionadas con el sistema de personal a fin de emitir opinión. 5. Elaborar el consolidado de las retenciones por las declaraciones juradas de pago a la SUNAT, de recibos por honorarios profesionales afectos a impuestos a la 4ta categoría y al impuesto extraordinario de solidaridad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de economía o administración colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: En sistemas gubernamentales relacionados con el sistema de personal. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con el sistema de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN SISTEMA PAD III	SPC	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planeación, ejecución y supervisión de los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los sistemas y supervisar, el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones. 2. Conducir estudios de factibilidad e investigaciones recomendando cursos de acción. 3. Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados. 4. Investigar la utilización potencial de los computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas. 5. 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. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario ingeniero en sistemas. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática. 4. EXPERIENCIA: En conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN SISTEMA PAD II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistema mecanizados.</p> <p>Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos. 2. Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados. 3. Asesorar en asuntos de su especialidad. 4. Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones del Sistema. 5. Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario ingeniero en sistemas. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática. 4. EXPERIENCIA: En conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planificación, dirección, coordinación de programas de organización y promoción de actividades especializadas del sistema administrativo en la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>Supervisa la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social. 2. Evaluar las actividades de bienestar universitario acorde con su especialidad y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 3. Asesorar a funcionarios y a las dependencias en asuntos de su especialidad. 4. Difundir, fomentar e implementar ó impulsar la práctica de los juegos deportivos y de actividades recreativas. 5. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados con la función 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de educación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. CAPACITACION: Estudios de especialización en las disciplinas del área relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
MEDICO CIRUJANO I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Coordina y ejecuta actividades en el área de medicina de diagnóstico y asistencia médica.</p> <p>Supervisa ocasionalmente la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina. 2. Realizar intervenciones quirúrgicas sencillas. 3. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares. 4. Participar en campañas de medicina preventiva 5. Ejecuta actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones en su especialidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de médico cirujano, colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: En programas de salud. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad y la conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
NUTRICIONISTA II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Coordinación y ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional. Supervisa ocasionalmente la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición. 2. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición. 3. Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los estudiantes y recomienda técnicas de investigación a través de planes y programas. 4. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición. 5. Realizar campañas de educación nutricional a través de conferencias, charlas, etc. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de nutricionista. 2. CAPACITACION: En la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En actividades variadas de nutrición y la conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
ODONTOLOGO I	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución y evaluación de actividades clínicas y quirúrgicas odontológicas y Programas de Salud Oral. Supervisa ocasionalmente la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención clínica y cirugía odontológica 2. Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares. 3. Tomar radiografías dentales. 4. Orientar sobre profilaxis odontológicas. 5. Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de cirujano dentista, colegiado y habilitado. 2. CAPACITACION: En programas de salud oral. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
PROFESOR DE IDIOMAS	SPE	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Enseñar y estimular el aprendizaje de idiomas, en el Centro de Idiomas del Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria de la Universidad Nacional del Callao.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Innovar métodos técnico pedagógicos para optimizar el aprendizaje de idiomas. 2. Promover un ambiente de cordialidad, comunicación y de respeto hacia los estudiantes 3. Coordinar la preparación de material didáctico. 4. Cumplir con la carga académica y la evaluación correspondiente de los cursos asignados. 5. Apoyar en el proceso de pre-matricula y matricula, así como en la difusión, captación, promoción e inscripción de estudiantes 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título de Licenciado en Educación o afín en la especialidad de idiomas otorgado por una universidad o entidad acreditada. 2. CAPACITACION: Metodología de la enseñanza para la enseñanza del idioma. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En la enseñanza del idioma al que postula. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
PSICOLOGO II	SPD	SP-ES
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de investigación y estudios psicológicos especializados, y evaluación de actividades en el área de psicología</p> <p>Supervisa ocasionalmente la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de psicometría, psicotécnica, psicoterapia, psicopatología y similares, recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente. 2. Preparar tests y cuestionarios de orientación vocacional y profesional, realizar peritajes psicológicos. 3. Ejecutar y evaluar las actividades asistenciales en el servicio de Sicolología Clínica, Psicopedagogía y del Programa de Salud Mental.. 4. Prestar servicio de consulta, asesoría, consejería, evaluación y orientación psicológica a la comunidad universitaria. 5. Promover y desarrollar charlas, conferencias y exposiciones relacionadas con el área de su competencia. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional del sistema universitario de psicología. 2. CAPACITACION: En programas de salud. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad y la conducción de personal. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
CAJERO III	STA	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos acorde con el sistema de tesorería.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas. 2. Conciliar estados de Cuentas Bancarias 3. Atender al público en caja. 4. Llevar los libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos, elaborando cuadros demostrativos. 5. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica completa, estudios universitarios o secundaria comercial completa. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
CHOFER I	STB	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados de la Universidad Nacional del Callao</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados livianos para transporte urbano y/o interprovincial del personal y/o alumnos de la Universidad. 2. Efectuar el mantenimiento, limpieza y reparación mecánica simple del vehículo a su cargo. 3. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico 4. Transportar al personal de la institución en comisión de servicio. 5. Otras funciones que le designe el jefe inmediato 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa, brevete profesional. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Conocimiento en mecánica automotriz de preferencia 4. EXPERIENCIA: Experiencia en la conducción de vehículos 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
OPERADOR PAD III	STC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el Procesamiento automático de Datos.</p> <p>Supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo. 2. Elaborar los cronogramas de producción y evaluar el rendimiento del Sistema. 3. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos. 4. Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación. 5. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica completa, estudios universitarios relacionados con la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informática. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	STC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Conducción y supervisión de actividades de programación del procesamiento automático de datos.</p> <p>Supervisa la labor del personal de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos. 2. Coordinar con organismo afines actividades de programación PAD. 3. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema. 4. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos. 5. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica completa, estudios universitarios relacionados con la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO ADMINISTRATIVO V	STA	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Planificar, coordinar, ejecución y supervisión de actividades técnicas de mayor complejidad de los sistemas administrativos gubernamental en la Universidad Nacional del Callao..</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración. 3. Supervisa la actualización la documentación sobre la administración de la dependencia. 4. Conduce los programas y/o actividades del área donde está asignado. 5. Desarrolla programas de actividades técnico-administrativos en comisiones y reuniones de trabajo. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica completa, estudios universitarios o secundaria técnica completa. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO ADMINISTRATIVO IV	STB	SP-AP
<p>i. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución, coordinación y supervisión de actividades técnicas complejas de apoyo a los sistemas administrativos gubernamental en la Universidad Nacional del Callao.</p>		
<p>ii. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración. 3. Programa el registro y mantener actualizada la documentación sobre la administración de área. 4. Le corresponde programar y elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 5. Participa en el desarrollo de programas de actividades técnico-administrativos en comisiones y reuniones de trabajo. 		
<p>iii. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica completa, estudios universitarios o secundaria técnica completa. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO ADMINISTRATIVO III	STC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la Universidad.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración confeccionar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 3. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal. 4. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. 5. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Titulo no universitario, estudios universitarios o secundaria comercial completa. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores técnicas de la especialidad 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO ADMINISTRATIVO II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Universidad.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Mantener actualizada la documentación según el área donde labore. 4. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 5. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Titulo no universitario, estudios universitarios o secundaria comercial completa. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores técnicas de la especialidad 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO ADMINISTRATIVO I	STE	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Universidad.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 5. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Titulo no universitario, estudios universitarios o secundaria comercial completa. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores técnicas de la especialidad 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO DENTAL I	STE	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de apoyo y asistencia al paciente en la actividad odontológica y programas de Salud oral</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las diferentes actividades odontológicas. 2. Apoyar en las actividades preventivo-promocionales en los diferentes programas de salud 3. Velar por la conservación, limpieza, esterilización, seguridad y cuidado del instrumental odontológico, materiales, equipos y mobiliario de los servicios a su cargo. 4. Preparar los materiales e instrumental odontológico y su respectiva esterilización. 5. Llevar registro y reporte para el informe estadístico. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad. 2. CAPACITACION: En programas de salud oral. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO ELECTRICISTA II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.</p> <p>Ocasionalmente supervisa</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos. 2. Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica. 3. Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos. 4. Elaborar informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de comunicación. 5. Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctico en el área absolver consultas. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción Técnica o estudios universitarios que incluya estudios de la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en Sistema de Archivo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de archivo. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN ABOGACIA II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la labor judicial del Jefe de Unidad y los abogados colegiados.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar labor de apoyo a la labor de los asuntos judiciales a cargo de la Jefatura. 2. Sistematizar los diferentes procesos judiciales a cargo de la Unidad. 3. Control enumerado de los expedientes judiciales y notificaciones que se tramitan ante las diferentes instancias. 4. Efectuar labores de procuraduría, llevando las demandas, denuncias y recursos de los diferentes expedientes a los diversos organismos públicos. 5. Cumplir las demás diligencias y funciones inherentes al cargo y a la Unidad Orgánica por disposición e indicación del Jefe de Unidad 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios del sistema universitario de abogacía, o Título de Instituto Superior Tecnológico. 2. CAPACITACION: Especializada en los sistemas gubernamentales y área de la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN ADQUISICIONES III	STC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y supervisión de actividades técnicas de adquisiciones y suministros de bienes.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el cuadro de requerimientos, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los servicios a contratarse en los procesos de selección. 2. Formalizar, a través de la emisión de Ordenes de Servicio, la contratación de los servicios adjudicados en base al Informe de Resultados de los Comités Especiales 3. Tramitar las notificaciones remitiendo copia de las Ordenes de Servicio o Contratos a los postores que obtuvieron la Buena Pro 4. Tramitar la publicación del instrumento que aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como de la Resolución que aprueba la exoneración de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa 5. Efectuar el Compromiso del Gasto de las adquisiciones y contrataciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), preparar la información contenida en el Registro de Procesos de Selección y Contratos. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área, estudios universitarios que incluyan cursos relacionados con la especialidad o secundaria comercial completa 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores técnicas de la especialidad 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN ALMACEN II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades del proceso de almacenamiento y distribución de los bienes de la Universidad.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizado las tarjetas de control visible. 2. Verificar que los materiales estén completos de acuerdo al índice de las tarjetas de control visible asignados. 3. Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) de acuerdo a lo consignado en las órdenes de compra. 4. Dar ingreso de los bienes y suministros consignados en las órdenes de compra en las tarjetas kardex. 5. Descargar de las PECOSAS los bienes y suministros en las tarjetas kardex. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Estudios no universitarios relacionados con el sistema de abastecimiento o secundaria comercial completa 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores técnicas del almacén. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN ARCHIVO II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades del sistema archivista del Sector Público Nacional.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas. 2. Participar en la selección de documentos para transferencia documental. 3. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas. 4. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística. 5. Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción Técnica o estudios universitarios que incluya estudios de la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en Sistema de Archivo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de archivo. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN BIBLIOTECA II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecuta actividades técnicas del sistema de biblioteca del Sector Público Nacional, de apoyo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los catálogos de la Biblioteca. 2. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones. 3. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental. 4. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva 5. Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica o estudios universitarios que incluyan la especialidad o afines. 2. CAPACITACION: Especializada en el área de su competencia. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores variadas de biblioteca. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN BIBLIOTECA I	STE	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecuta actividades técnicas de apoyo en el sistema de biblioteca del Sector Público Nacional.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico 2. Participara en la elaboración de los catálogos de la Biblioteca. 3. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva 4. Propiciar campañas de utilización de las Bibliotecas. 5. Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica o estudios universitarios que incluyan la especialidad o afines. 2. CAPACITACION: Especializada en el área de su competencia. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores variadas de biblioteca. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN CARPINTERÍA DE MADERA I	STE	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Realizar de actividades técnicas de carpintería madera</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de carpintería de madera, tapizar muebles e informar de los trabajos realizados en el taller. 2. Controla los materiales que se usan en el taller de carpintería. 3. Cumplir con los trabajos programados en el taller por administración. 4. Mantener en buen estado los equipos y las herramientas a su cargo. 5. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de la Unidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria técnica completa que incluyan la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en el área de su competencia. 3. OTROS ESTUDIOS: Estudios en instituto superior especializada en el área 4. EXPERIENCIA: En labores variadas de carpitanería metálica. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN CARPINTERÍA METÁLICA II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Realizar de actividades técnicas de carpintería metálica</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de carpintería metálica 2. Realizar trabajos de reparaciones de estructuras metálicas en todas las Dependencias de la Universidad que requieran de seguridad y/o reparación de trabajos de enrejados 3. Cumplir con los trabajos programados por la Oficina. 4. Mantener en buen estado los equipos y las herramientas a su cargo. 5. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de la Unidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria técnica completa que incluyan la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en el área de su competencia. 3. OTROS ESTUDIOS: Estudios en instituto superior especializado en el área 4. EXPERIENCIA: En labores variadas de carpitanería metálica. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TÉCNICO EN CONTABILIDAD II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área del sistema de contabilidad</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y efectuar los asientos de corrección a los saldos de las cuentas de los Balances mensuales y anuales, elaborar el detalle y las notas a los Estados Financieros que visualicen el sustento de los saldos contables. 2. Realizar ajustes o regularizaciones en los asientos contables. 3. Implementar las normas técnicas de control contable. 4. Resolver las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Interno y Externo en coordinación con el Contador General. 5. Realiza tareas conjuntas, propias de contabilidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título no universitario de un Centro de Estudios Superior, estudios universitarios o secundaria comercial completa especialidad en contabilidad 2. CAPACITACION: Especializada en el área de su competencia 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores variadas de contabilidad 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TÉCNICO EN CONTABILIDAD I	STE	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área del sistema contable gubernamental</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las notas de contabilidad codificadas y firmadas por el responsable para su digitación en el Sistema de Computo. 2. Registrar y archivar Notas de Contabilidad del sistema para la emisión de los Balances mensuales. 3. Implementar las normas técnicas de control contable. 4. Resolver las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Interno y Externo en coordinación con el Contador General. 5. Realizar tareas conjuntas, propias de contabilidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título no universitario de un Centro de Estudios Superior, estudios universitarios o secundaria comercial completa especialidad en contabilidad 2. CAPACITACION: Especializada en el área de su competencia 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores variadas de contabilidad 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN CONTROL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE III	STC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y supervisión de actividades técnicas del sistema administrativo de asistencia del personal en la Universidad.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Consolidar el control de actividades lectivas y no lectivas del personal docente ordinario y contratado, de la Universidad. 3. Consolidar mensualmente la asistencia, las faltas, las tardanzas, los descansos médicos e inasistencias a cuenta de vacaciones. 4. Archivar los planes de trabajo individuales de los docentes, remitido por las Facultades para verificar el cumplimiento de su carga no lectiva consignada. 5. Llevar el control de los descuentos por inasistencias, faltas y tardanzas e informar a la Unidad de Remuneraciones y Beneficios Sociales para el respectivo descuento por planilla. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Titulo no universitario, estudios universitarios o secundaria comercial completa. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores técnicas de la especialidad 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL III	STC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades relacionadas con el Registro y Control de Bienes Patrimoniales en la Universidad Nacional del Callao.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos técnicos del sistema Administrativos respectivo y evaluar su ejecución. 2. Verificar físicamente la calificación de bienes muebles depreciables y bienes duraderos no depreciables. 3. Clasificar, codificar y etiquetar los bienes patrimoniales inventariados, implementando su control por área, usuario y ubicación. 4. Procesar las transferencias de bienes muebles solicitadas por los usuarios, manteniendo actualizados los reportes previstos para su control que corresponde. 5. Consolidar y archivar los documentos que sustentan el registro de bienes muebles en el Patrimonio de la Universidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional no universitario relacionado con la especialidad, o estudios universitarios de economía o administración. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con los bienes estatales y su disposición. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN DISEÑO Y DIBUJO II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de labores variadas y complejas de diseño y dibujo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares. 2. Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos. 3. Modificar escalas de diferentes gráficos. 4. Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico. 5. Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos en madera plásticos y otros materiales. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa, estudios técnicos de diseño y dibujo. 2. CAPACITACION: Especializada en diseño y dibujo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de diseño y dibujo. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN ENFERMERIA I	STE	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de apoyo y asistencia al paciente en la consulta externa, tópico, cirugía menor y programas de salud. Supervisa ocasionalmente la labor del personal de apoyo a su cargo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la consulta externa realizando el Triage (control de presión arterial, peso, talla e índice de masa corporal). 2. Apoyar en actividades preventivo promocionales en los diferentes programas de salud. 3. Velar por la conservación, limpieza, esterilización, seguridad y cuidado del instrumental médico, materiales, equipos y mobiliarios de los servicios a su cargo. 4. Preparar los materiales de enfermería, instrumental médico y su respectiva esterilización. 5. Aplicar inyectables, vacunas, curaciones menores y otros procedimientos según indicación médica, y llevar registro, reportes para el informe estadístico. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional No Universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con Enfermería. 2. CAPACITACION: En Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN EQUIPOS ELECTRICO ELECTRONICO II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Realizar labores especializadas en mantenimiento y reparación de equipos eléctricos y electrónicos</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y reparaciones de máquinas y equipos. 2. Elaborar informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas 3. Realizar trabajos en todas las facultades que requieran reparación o revisión de los equipos programados en el taller por la oficina. 4. Revisar y determinar el estado de conservación de los equipos. 5. Informar sobre las necesidades de materiales para el equipo de trabajo. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción Técnica o estudios universitarios que incluya estudios de la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en Sistema de Archivo. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de archivo. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN ESTADISTICA II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución y coordinación actividades técnicas complejas de estudios y análisis estadísticos variados de apoyo a los sistemas administrativos.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos. 2. Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros. 3. Elaboración de cuadros y gráficos estadísticos. 4. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística. 5. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico. 6. Integrar equipos de coordinación interdisciplinarias en trabajos que requiera apoyo estadístico. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica completa, estudios universitarios que incluyan materias de la especialidad o secundaria comercial completa. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN IMPRESIONES II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades., materiales y costos de las obras 2. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados. 3. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos. 4. Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta. 5. Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica completa, estudios universitarios que incluyan materias de la especialidad. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad 3. OTROS ESTUDIOS: Estudios de especialización de artes gráficas 4. EXPERIENCIA: En labores de imprenta. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN LABORATORIO II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución y supervisión de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los análisis, en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares. 2. Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas. 3. Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos. 4. Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete. 5. Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica completa, estudios universitarios que incluyan materias de la especialidad. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN MECANICA II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y reparar los motores y accesorios mecánicos y eléctricos de los vehículos de transporte de la Universidad así como de otros equipos mecánicos. 2. Verificar el mantenimiento, las reparaciones, montaje y adaptación de maquinarias y equipos. 3. Verificar el estado de funcionamiento perfecto de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias, para evitar accidentes. 4. Controlar y reportar semestralmente al Jefe de Unidad la emisión de gases de cada unidad de transporte de la Universidad 5. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción técnica completa de reparación de motores de vehículos, estudios universitarios que incluyan materias de la especialidad. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Poseer una combinación de formación técnica y experiencia. 4. EXPERIENCIA: Experiencia en reparación de motores de vehículos. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN PANADERIA Y PASTERIA II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de elaboración de panes y pasteles.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones de procesos técnicos en su especialidad. 2. Coordinar la programación de desarrollo de tesis, prácticas pre profesionales de las diferentes facultades de la UNAC y del sistema universitario. 3. Ejecutar actividades de producción en el área de panadería y pastelería. 4. Elaborar y presentar al Jefe el requerimiento de material para el cumplimiento de las actividades programadas. 5. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO Título no Universitario de un Instituto Tecnológico relacionado con el área. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Poseer una combinación de formación técnica y experiencia. 4. EXPERIENCIA: Experiencia en reparación de motores de vehículos. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN PENSIONES Y LIQUIDACIONES III	STC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del sistema administrativo de personal y apoyo en la Universidad.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos del sistema de personal de la Universidad. 2. Consolidar y elaborar un cuadro mensual de los reportes de asistencia del personal administrativo nombrado, contratado y de CAS de los locales de la Universidad. 3. Orientar y realizar las inscripciones del personal docente, administrativo, y de los familiares ante ESALUD, beneficios que les corresponden. 4. Tramitar la inscripción ante la Oficina Nacional de Pensiones (ONP), del personal docente y administrativo, activo y cesante, cónyuge e hijos. 5. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título no universitario de un Instituto Tecnológico, estudios universitarios relacionados con el área. 2. CAPACITACION: Relacionados con el sistema de personal. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores técnicas de la especialidad 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN PRODUCCION DE ALIMENTOS PROCESADOS II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades de procesamiento de productos alimenticios.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones de procesos técnicos en su especialidad. 2. Coordinar la programación de desarrollo de tesis, prácticas pre profesionales de las diferentes facultades de la UNAC y del sistema universitario. 3. Ejecutar actividades de producción del área de vegetales, lácteos, carnes y licores. 4. Coordinar la prestación de servicios a empresas privadas y públicas y/o personas interesadas. 5. Elaborar y presentar al Jefe el requerimiento de material para el cumplimiento de las actividades programadas. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO Título no universitario de un Instituto Tecnológico relacionado con el área. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Poseer una combinación de formación técnica y experiencia. 4. EXPERIENCIA: Experiencia en reparación de motores de vehículos. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN RED I	STC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades variadas en recreación, educación física y deportes</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes relacionados con el Judo. 2. Coordinar y difundir las actividades RED relacionados con el Judo, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento. 3. Controlar el desarrollo de las actividades RED relacionados con el Judo y comprueba que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas. 4. Promover la preparación de cuadros deportivos de Judo representativos de la Universidad Nacional del Callao. 5. Emitir informes sobre las actividades que se desarrolla, relacionados con su especialidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO Título no universitario de un instituto superior tecnológico relacionado con el área. 2. CAPACITACION: Técnica y experiencia en actividades afines. 3. OTROS ESTUDIOS: Poseer una combinación de formación técnica y experiencia. 4. EXPERIENCIA: Experiencia en la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN REDES III	STC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Analizar, diseñar, evaluar e implementar alternativas de equipamiento de cómputo y comunicación de datos, referente a problemas técnicos en el uso del software y hardware.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cautelar el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad, control, respaldo, recuperación, comunicación y conectividad de las redes y sistemas de base de datos. 2. Monitorear y evaluar el funcionamiento de la red de comunicaciones. 3. Analizar y solucionar daños y problemas de instalación y conectividad de la red de comunicaciones, con participación de usuarios y proveedores de servicios. 4. Seleccionar y mantener el software operacional, de comunicaciones, con el concurso de usuarios y proveedores de servicios. 5. Seleccionar y mantener el software operacional de comunicaciones lenguajes utilitarios de los computadores y asistir a sus usuarios en su utilización. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO Título no universitario de un instituto superior tecnológico relacionado con el área. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Poseer una combinación de formación técnica y experiencia. 4. EXPERIENCIA: Experiencia en la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNICO EN REGISTROS ACADEMICOS III	STC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución y procesamiento de informes de diversos documentos académicos</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar la documentación de los alumnos de las Facultades y/o Escuelas asignadas a su cargo. 2. Elaborar informes técnicos de los diferentes documentos y/o trámites académicos que solicitan los estudiantes y las unidades académicas y administrativas de la universidad. 3. Elaborar los certificados de estudios y las constancias académicas emitidas por la oficina y que se encuentren señaladas en el T.U.P.A. 4. Verificar la identidad de los estudiantes que solicitan certificados de estudios, en coordinación con el personal responsable del archivo académico. 5. Organizar, ordenar, verificar, conservar y preservar el archivo académico y administrativo, bajo su responsabilidad, garantizando su idoneidad y veracidad. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO Título no universitario de un instituto superior tecnológico o estudios universitarios que incluyan estudios relacionado con el área. 2. CAPACITACION: Relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Poseer una combinación de formación técnica y experiencia. 4. EXPERIENCIA: Experiencia en el área. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TÉCNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO I	STE	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades de trámite documentario.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3. Recepcionar y registrar, la documentación que ingresa a la Universidad. 4. Distribuir Resoluciones y expedientes a las oficinas correspondientes para el trámite respectivo. 5. Llevar el control de las necesidades de la Unidad de tramite documentario, 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TECNOLOGO MEDICO DE LABORATORIO III	STC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades de Tecnología Médica en las especialidades Laboratorio Clínico.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer programas, normas técnicas y procedimientos para la atención usando Tecnología Médica de Laboratorio. 2. Supervisar los análisis en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares. 3. Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete. 4. Revisar, evaluar y controlar la implementación de sistemas, métodos modernos y adecuación de equipos de acuerdo a las necesidades de los pacientes. 5. Participar en la realización de campañas preventivo promocionales en coordinación con el equipo de salud. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título de Tecnólogo Médico que incluya estudios y/o especialidad que opta. 2. CAPACITACION: especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
SECRETARIA V	STA	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y técnico – administrativo y secretarial. 2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial. 3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. 4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo. 5. Automatizar la documentación por medios informáticos. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título secretaria ejecutiva bilingüe otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada (mínimo dos años), o Secundaria comercial completa de secretaria ejecutiva. 2. CAPACITACION: Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas o cursos relacionados con 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
SECRETARIA IV	STB	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva. 2. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. 3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, etc. 4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. 5. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título secretaria ejecutiva otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada (mínimo dos años), o Secundaria comercial completa de secretariado. 2. CAPACITACION: Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas o cursos relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
SECRETARIA III	STC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión y ejecución de actividades de complejidad de apoyo secretarial.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. 2. Tomar dictado y digitar documentos confidenciales. 3. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. 4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. 5. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título secretaria ejecutiva otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada o secundaria comercial completa de secretariado. 2. CAPACITACION: Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas o cursos relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
SECRETARIA II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades de complejas de apoyo secretarial.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 2. Redactar documentos de cuerdo a instrucciones generales y específicos. 3. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia el archivo pasado. 4. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes. 5. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título secretaria otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada (mínimo un año), o secundaria comercial completa de secretariado. 2. CAPACITACION: Cursos relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
SECRETARIA I	STE	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 5. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título secretaria otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada (o certificado de estudios mínimo un año), o secundaria comercial completa de secretariado. 2. CAPACITACION: Deseable cursos relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Alguna en labores propias de la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SAD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales. 2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. 3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos 4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos. 5. Puede corresponderle preparar informe de alguna complejidad en el área de su competencia. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria, estudios técnicos o secundaria comercial completa. 2. CAPACITACION: Deseable relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del office a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SAE	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. 2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. 3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente 4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos 5. Puede corresponderle preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria, estudios técnicos o secundaria comercial completa. 2. CAPACITACION: Deseable relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Computación a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Deseable en labores variadas de oficina. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	SAD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades variadas de apoyo en el área de bibliotecología.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental. 2. Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca. 3. Clasificar en los estantes y anaqueles, los libros y/o revistas, catálogos y ficheros. 4. Orientar a los lectores el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. 5. Verificar el buen uso de la sala de lectura, conservación del material bibliográfico. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria, estudios técnicos o secundaria comercial completa. 2. CAPACITACION: Deseable relacionados con la especialidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Computación a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores afines al área. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	SAB	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de actividades variadas del sistema contable gubernamental.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y liquidar planillas de remuneraciones, efectuar asientos diarios de compromisos, contables y otros. 2. Recepcionar y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros. 3. Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques. 4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales, de mayor complejidad. 5. Codificar documentos de operaciones contables para el análisis de cuenta que permitan su identificación objetiva. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria comercial en contabilidad, estudios técnicos contable. 2. CAPACITACION: Relacionados con la contabilidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del office a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de apoyo en el área de contabilidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	SAC	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Ejecución de sencillas y variadas del sistema contable gubernamental.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chequear planillas de pagos, cuadros de los estados financieros, presupuesto y similares. 2. Ordenar cronológicamente la recepción de los documentos fuentes contables. 3. Apoyar la elaboración del parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques. 4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales. 5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria comercial completa, estudios técnicos en contabilidad. 2. CAPACITACION: Relacionados con la contabilidad. 3. OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del office a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En labores de apoyo en el área de contabilidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
AUXILIAR EN CONTROL PATRIMONIAL II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades relacionadas con el Registro y Control de Bienes Patrimoniales en la Universidad Nacional del Callao.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la verificación física de los bienes a ser inventariados, determinando su estado de conservación, condiciones de utilización, seguridad y otros conceptos del control de bienes patrimoniales. 2. Identificar y etiquetar los bienes patrimoniales entregados a los usuarios, previa suscripción de documentos que sustentan su recepción. 3. Actualizar y procesar el “Inventario físico personal de bienes muebles” a nivel de cada usuario. 4. Participar como personal de apoyo en la toma del inventario físico que se debe realizar al término de cada año fiscal. 5. Elaborar el Acta de Bienes muebles no ubicados (faltantes), que fueron determinados en la verificación física de bienes entregados a cada usuario. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Título profesional no universitario relacionado con la especialidad. 2. CAPACITACION: Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con los bienes estatales y su disposición. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO I	STE	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades variadas de apoyo a trámite documentario.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger diariamente de todas las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad, la documentación para el trámite correspondiente. 2. Clasificar la documentación de las diferentes dependencias que son enviadas a otras dependencias, 3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. 4. Preparar informes sencillos, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo. 5. Verificar antes de la devolución de los cargos, a las oficinas respectivas, cuenten con el sello respectivo de haber sido entregados. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa. 2. CAPACITACION: Especializada en el área. 3. OTROS ESTUDIOS: Deseable conocimiento en el manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	STE	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades variadas en mantenimiento según la especialidad de albañilería, carpintería, gasfitería, jardinería, pintor, etc.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. 2. Realizar labores de jardinería y limpieza de las áreas verdes de las dependencias de la Universidad. 3. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería. 4. Ejecutar los trabajos de pintado de diversos ambientes y fachadas de la Universidad. 5. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa 2. CAPACITACION: Especializada en el área que asignada. 3. OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas propias del área especializada. 4. EXPERIENCIA: En programas relacionados con la especialidad. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
OFICINISTA II	SAD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre establecidos. 2. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina. 3. Mecnografiar cuadros, gráficos financieros, contables y documentos reservados. 4. Llevar archivos complejos y reservados. 5. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa, instrucción técnica completa o secundaria comercial completa. 2. CAPACITACION: Capacitación en el área requerida. 3. OTROS ESTUDIOS: Computación a nivel de usuario. 4. EXPERIENCIA: Deseable en labores de oficina. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA II	STD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Supervisión y ejecución de labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos. 2. Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica. 3. Impartir enseñanza técnico-práctica del manejo de centrales telefónicas. 4. Puede corresponderle distribuir al personal de diferentes turnos para la operación de centrales telefónicas. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa, instrucción técnica completa o secundaria comercial completa. 2. CAPACITACION: Haber recibido entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas. 3. EXPERIENCIA: Deseable en operación de Centrales Telefónicas. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SAD	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades variadas de servicio.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. 2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. 3. Controlar y orientar el ingreso y salida de equipos, materiales etc., de la institución. 4. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones 5. de seguridad y control establecidas. 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. 2. CAPACITACION: Deseable en el área 3. OTROS ESTUDIOS: Relacionados con el área de trabajo o afines 4. EXPERIENCIA: Deseable en labores similares. 		

CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAC		
CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAE	SP-AP
<p>I. NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Ejecución de actividades manuales sencillas.</p>		
<p>II. ACTIVIDADES GENERICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general. 2. Colaborar en trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. 3. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. 4. Controlar y orientar el ingreso y salida de equipos, materiales etc., de la institución. 5. Otras labores sencillas 		
<p>III. REQUISITOS MINIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. 2. CAPACITACION: Deseable en el área correspondiente 3. EXPERIENCIA: Deseable en labores similares. 		

GLOSARIO DE TERMINOS

GLOSARIO DE TERMINOS

CARGO.- Es el elemento básico de una organización por cuyas tareas se logran resultados concretos. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que para su desempeño exige el empleo de una persona con calificaciones y requisitos acordes para su cobertura.

CLASES DE CARGOS.- En la clasificación de cargos veremos similitud en cuanto a la naturaleza de sus funciones así como al grado de responsabilidad, en los grupos encontraremos cargos con la misma denominación y requisitos parecidos, Ej. Especialista en Contabilidad II, etc.

CARGOS CLASIFICADOS.- Son los cargos que han sido clasificados según cada dependencia que conforma la Universidad Nacional del Callao, éste ordenamiento obedece a la estructura organizacional de la UNAC, teniendo en cuenta las funciones de cada oficina y de los requisitos mínimos que debe tener cada una de las personas que ocupen dichos cargos.

CARRERA ADMINISTRATIVA.- Es una institución social que permite a los ciudadanos ejercer el derecho y el deber de brindar sus servicios a la Nación, asegurando el desarrollo espiritual, moral, económico y material del servidor público, a base de méritos y calificaciones en el desempeño de sus funciones y dentro de una estructura uniforme de Grupos Ocupacionales y de Niveles.

COMPENSACION POR LA GESTION.- Se basa en los siguientes principios:

- a) Competitividad.- El sistema de compensación busca atraer y retener personal idóneo en el Servicio Civil peruano.
- b) Equidad.- Al trabajo desempeñado en puestos similares pero en condiciones diferentes de exigencia, responsabilidad o complejidad le corresponde diferente compensación económica y al trabajo desempeñado en puestos y condiciones similares le corresponde similar compensación económica.
- c) Consistencia Interna.- Las compensaciones dentro de la misma entidad guardan relación con las condiciones de exigencia, responsabilidad y complejidad del puesto.
- d) Consistencia Intergubernamental.- Las compensaciones de puestos similares, entre las entidades de la administración pública, son comparables entre sí. Esta regla se aplica teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad y competencias de la entidad.

Nomenclatura de Puestos.- Clasificación que no conlleva a la presunción de igual trabajo y por ende no implica similar compensación, ni sirve de base para evaluar la consistencia interna ni intergubernamental.

COMPENSACION ECONOMICA: Se otorga a los servidores civiles de las entidades públicas es anual y está compuesta de la valorización que sólo comprende:

- a) Principal.- Componente económico directo de la familia de puestos.

- b) Ajustada.- Otorgada al puesto en razón de la entidad y en función a criterios de jerarquía, responsabilidad, presupuesto al cargo, personal directamente a su cargo, alcance de sus decisiones o monto que involucran las decisiones sobre recursos del Estado.
- c) Vacaciones.- Entrega económica por derecho vacacional.
- d) Aguinaldos.- Entregas económicas por Fiestas Patrias y Navidad.

Valorización Priorizada.- Se otorga de acuerdo a situaciones atípicas para el desempeño de un puesto: accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal, servicios efectivos en el extranjero; es aprobada por decreto supremo, se otorga mientras dure las condiciones de su asignación.

CUADRO DE PUESTO DE LA ENTIDAD (CPE).- Documento de gestión institucional que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal - CAP y Presupuesto Analítico de Personal – PAP, el CPE de cada entidad es aprobado por el Consejo Directivo de SERVIR con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP.- Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

EMPLEADO DE CONFIANZA.- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo

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

ENTIDADES PUBLICAS.- Son aquellas señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal al servicio del Estado se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a lo señalado en la Tercera Disposición Complementaria final del Decreto Legislativo N° 1023.

ESTRUCTURA ORGANICA.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA:

- I. D.LEG. N° 276 y D.S. N° 005-90-PCM: La Carrera Administrativa se estructura por Grupos Ocupacionales que son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida son: Profesional, Técnico y Auxiliar y por Niveles.
 1. Grupo Profesional.- Está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria. Le corresponde ocho Niveles de Carrera.

2. Grupo Técnico.- Está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida. Le corresponden diez Niveles de Carrera.
3. Grupo Auxiliar.- Está constituido por servidores que tienen educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo. Le corresponden siete Niveles de Carrera.

Funcionario de Confianza.- Es el ciudadano que es designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto Nivel en los organismos con autonomía. Los cargos de confianza son los determinados por Ley.

LEY DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR, definiciones:

- a) Funcionario Público.- Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- b) Directivo Público.- Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial. También comprende a los vocales de los Tribunales Administrativos.
- c) Servidor Civil de Carrera.- Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

- d) Servidor de Actividades Complementarias.- Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- e) Servidor de Confianza.- Es el servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designo. Pueden formar parte de un grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias.
- f) Puesto.- Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.
- g) Familia de Puestos.- Conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de funciones y responsabilidades.
- h) Banda Remunerativa.- Es el rango de montos máximos y mínimos definidos por el resultado de la valorización de puestos de cada nivel de una familia de puestos.
- i) Distribución de la Valorización.- Es mecanismo por el cual se calcula la compensación económica del puesto que finalmente determina el ingreso económico del servidor civil.

CLASIFICACION DE SERVIDORES CIVILES: Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos:

- a) Funcionario Público.
- b) Directivo Público.
- c) Servidor Civil de Carrera.
- d) Servidor de Actividades Complementarias.

En cualquiera de éstos grupos pueden existir servidores de confianza.

II. LEY N° 28175, Ley del Empleo Público: Al personal del empleo público lo clasifica de la siguiente manera:

1. Funcionario público.- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

2. Empleado de confianza.- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

3. Servidor Público.- Se clasifican en:

- a) Directivo Superior.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A éste grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la Entidad.

- b) Ejecutivo.- El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

A éste grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores especialistas y técnicos.

- c) Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- d) Apoyo.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

ESPECIALISTA.- Persona natural con conocimiento especializado en temas específicos de la función pública, en particular en materias relativas a los sistemas administrativos a los que se refiere el Título V de la Ley N° 29158

GRUPO OCUPACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.- Son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida. Los Grupos Ocupacionales son: Profesional, Técnico y Auxiliar. (D.Leg. N° 276 y D.S. N° 005-90-PCM)

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS ESTRUCTURADOS.- Documento técnico de gestión de las Entidades de la Administración Pública, en donde se describen los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros que permitan su comparación posterior con las competencias de las personas que por mérito los van a desempeñar en los diferentes cargos existentes en la Universidad Nacional del Callao.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.- Es un documento normativo en el cual se describen en forma detallada las funciones específicas de cada uno de los cargos o puesto de trabajo que existen en la Universidad Nacional del Callao, teniendo en cuenta la estructura orgánica así como las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se detalla el nombre y características básicas de los cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y el Manual de Clasificación de Cargos Estructurados - MCCE.

NIVEL JERARQUICO.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

NIVEL ORGANIZACIONAL.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

ORGANOS.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

PLAZA.- Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL – PAP.- Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.

RACIONALIZACION DE PROCESOS.- Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación, o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.- Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica en la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

SERVIR.- Autoridad Nacional del Servicio Civil, organismo, organismo rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

UNIDAD ORGANICA.- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

DECRETO LEGISLATIVO N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM.- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

DECRETO SUPREMO N° 043-2004-PCM.- Aprueba los lineamientos y pautas para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO, LEY N° 28175.- Establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una

administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

LEY MARCO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO, LEY N° 27658.- Declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- 1) Ley N° 300057, Ley del Servicio Civil (04/07/2013), y directivas.
- 2) RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 161-2013-SERVIR/PE aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos (02/10/2013).
- 3) LEY N° 28175.- Ley Marco del Empleo Público, (18/02/2004 y en entra en vigencia el 01/01/2005).
- 4) LEY N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. (29/01/2002)
- 5) LEY N° 30220, Ley que aprueba la Ley Universitaria. (Julio 2014)
- 6) DECRETO LEGISLATIVO N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. (06/03/1984).
- 7) DECRETO LEY N° 21058, Dispone la implementación gradual del Sistema de Cargos Clasificados (30/12/1974).
- 8) DECRETO LEY N° N° 20009, Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos. (09/05/1973)
- 9) DECRETO LEY N° 18160, Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional. (03/03/1970).

- 10) DECRETO SUPREMO N° 086-2010-PCM.- Incorpora la política nacional de SERVIR como Política Nacional Obligatoria para las entidades del Gobierno Nacional. (2010)
- 11) DECRETO SUPREMO N° 007-2010-PCM, Texto Unico Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil. (2010)
- 12) DECRETO SUPREMO N° 043-2004-PCM Aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública (18/06/2004)
- 13) DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM.- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. (15/01/1990).
- 14) RESOLUCIÓN RECTORAL N° 170-93-R, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional del Callao, (13/07/1993).
- 15) RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA N° 320-2006-CG, Normas Generales de Control Interno (2006).
- 16) RESOLUCIÓN SUPREMA N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos (1975).

ANEXOS

DESCRIPCION DEL CLASIFICADOR DE CARGOS ESTRUCTURADOS

El Manual de Perfiles de Puestos, ha sido desarrollado para un formato simplificado, que permite visualizar los requisitos mínimos de cada cargo de manera práctica y de fácil entendimiento ya que las actividades específicas a desarrollar están detalladas en el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Dependencia.

El formato para los procesos de Concurso Interno de Ascenso o de Cambio de Grupo Ocupacional, y de Concurso Público, la estructura de los Cargos Estructurados, se debe especificar lo siguiente:

CARGO	Es la denominación del cargo, tomando como referencia los cargos clasificados aprobados por Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
CLASIFICACION	Es la identificación que se le asigna al cargo, para lo cual se establece la siguiente estructura: ✓ EC: Empleado de Confianza ✓ SP: Servidor Público: - SP-DS: Directivo Superior (Director) - SP-EJ: Ejecutivo (Jefe) - SP-ES: Especialista (Profesional) - SP-AP: Apoyo (Técnico y Auxiliar)
NATURALEZA DEL CARGO	Objetivos del puesto
ACTIVIDADES GENERICAS	Funciones del puesto
REQUISITOS MINIMOS	Contiene los requisitos mínimos del cargo: 1. NIVEL EDUCATIVO: Formación, considera el grado de preparación académica que debe poseer una persona para desempeñar un cargo a cabalidad. 2. CAPACITACION: Estudios especializados relacionados con el cargo al que postula. 3. OTROS ESTUDIOS: Conocimientos complementarios, precisa los aspectos adicionales que debe tener un postulante para acceder a un cargo, reforzando o actualizando los adquiridos durante su formación. 4. EXPERIENCIA: El período mínimo de tiempo en que la persona debe haber desempeñado funciones similares.

NIVEL REMUNERATIVO CLASIFICACION

A

ABOGADO IV

SPA

ES

Actividades Genéricas:

1. Asesora, orienta y coordina a alto nivel ejecutivo en materia jurídica.
2. Analiza, evalúa y propone normas de carácter legal, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección propios de su especialidad y competencia.
3. Interviene en procesos jurídicos en los que es parte la Universidad
4. Participar en la formulación de las políticas de la UNAC
5. Estudia, analiza y emite opinión legal sobre expedientes asignados según su competencia.
6. Colabora en la elaboración de proyectos contratos y convenios en los que están de por medio los intereses de la Universidad.
7. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
8. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos que requieran las autoridades.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario en Abogacía, colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada en Tributación, los sistemas gubernamentales Inversión Pública, Adquisiciones, Control Interno, Personal, Patrimonial, Tesorería, Contable.
- Experiencia: Haber ejercido la profesión y en actividades técnico legales.

AUXILIAR DE ALMACÉN V

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Desarrollar trabajos estadísticos de las entradas y salidas de los materiales.
2. Desarrollar actividades de actualización de los cargos de control y existencia de almacén.
3. Formular y comprobar las operaciones con mayor grado de complejidad del control de almacén.
4. Desarrollar actividades de control de la existencia de los bienes patrimoniales.
5. Analizar la documentación sustentatoria de las salidas y entradas de los bienes del almacén.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en el área de su competencia.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE ALMACÉN IV**SAB****SP-AP**

Actividades Genéricas:

1. Revisar los registros de pedidos y salidas de los materiales.
2. Formular y comprobar las operaciones de control de almacén.
3. Elaborar el parte diario de almacén.
4. Efectuar conciliaciones de los partes diarios de almacén.
5. Comprobar los documentos sustentatorios de las salidas y entradas de los bienes del almacén.
6. Realizar controles de la existencia del almacén.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en el área de su competencia.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE ALMACÉN III**SAC****SP-AP**

Actividades Genéricas:

1. Elaborar y liquidar pedidos internos de compras y comprobantes de salida.
2. Recepcionar y registrar ordenes de compras y comprobantes de salida.
3. Clasificar documentos de almacén para su registro.
4. Codificar documentos de operaciones del almacén.
5. Comparativos de las operaciones de almacén.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en el área de su competencia.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE ALMACÉN II**SAD****SP-AP**

Actividades Genéricas:

1. Apoyar en las labores de almacenaje, custodia y conservación de los bienes.
2. Ordenar cronológicamente los bienes fungibles.
3. Apoyar la elaboración del parte diario de almacén.
4. Clasificar los pedidos y comprobantes de salidas de materiales.
5. Codificar documentos de las operaciones de almacén.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en el área de su competencia.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE ALMACÉN I**SAE****SP-AP**

Actividades Genéricas:

1. Apoyar en las labores de almacenaje, custodia y conservación de los bienes.
2. Elaborar el parte diario de almacén.
3. Mantener el archivo y cardex en orden y al día.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en el área de su competencia.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE ARTESANÍA V

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Ejecutar labores variadas de mayor complejidad a la del artesano III de conservación y mantenimientos de muebles e inmuebles; cerrajería, carpintería metálica y similares.
2. Coordinar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas de tecnología superior a su cargo.
3. Coordinar la selección de material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
4. Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales más complejas.
5. Otras tareas afines que se le asigne.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE ARTESANÍA IV

SAB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Ejecutar labores variadas de mayor complejidad a la del artesano II de conservación y mantenimientos de muebles e inmuebles; cerrajería, carpintería metálica y similares.
2. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas de tecnología superior a su cargo.
3. Seleccionar el material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
4. Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales más complejas.
5. Otras tareas afines que se le asigne.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE ARTESANÍA III

SAC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimientos de muebles e inmuebles; cerrajería, carpintería metálica y similares.
2. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.

3. Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
4. Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales.
5. Otras tareas afines que se le asigne.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE ARTESANÍA II

SAD

SP-AP

Actividades Genéricas:

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

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de artesanía.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE ARTESANÍA I

SAE

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles; de gasfitería, carpintería metálica y similar.
2. Realizar el mantenimiento de equipos y herramientas a su cargo.
3. Preparar el material, herramientas y equipos a utilizarse.
4. Efectuar limpieza del taller.
5. Otras tareas a fines que se le asigne.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de artesanía.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA V

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Coordinar la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la Biblioteca.
2. Procesar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
3. Coordinar el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
4. Coordinar la supervisión del servicio en la sala de lectura.
5. Coordinar el proceso de depuración del material bibliográfico.

6. Le corresponde realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores de auxiliares de bibliotecología.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA IV

SAB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la Biblioteca.
2. Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
3. Supervisar el servicio en la sala de lectura.
4. Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
5. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolo en el uso de catálogos y/o fichas de Biblioteca.
6. Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.

Requisitos mínimos:

- Instrucción Técnica.
- Experiencia en labores de auxiliares de bibliotecología.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA III

SAC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
2. Acomodar los estantes y anaqueles, los libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
4. Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
5. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores afines.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

SAE

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Recepciona e ingresa la colección bibliográfica y documental.
2. Acomodar en los estantes y anaqueles, los libros y/o revistas, catálogos.
3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
4. Vigilar el servicio en la sala de lectura.
5. Participar en el inventario anual de la Biblioteca.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Conocimiento de computación.
- Alguna experiencia en labores afines.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por asignaciones genéricas y específicas.
2. Formular y comprobar los anexos de balances, así como cuadros comparativos de operaciones contables.
3. Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual, de ser el caso.
4. Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por concepto de la planilla única de pagos, bienes y servicios.
5. Comprobar los documentos sustentatorios de gastos del fondo para pago en efectivo, conforme a disposiciones internas.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
- Curso de capacitación en el área.

AUXILIAR DE ELECTRICIDAD III

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Participa en la conservación, mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
2. Realiza actividades similares a las del Electricidad II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
3. Supervisa la labor de personal auxiliar de menor jerarquía.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores de electricidad.
- Capacitación en el área de su especialidad

AUXILIAR DE ELECTRICIDAD II

SAB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Apoya en la ejecución y supervisión el mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
2. Realiza actividades similares a las del Electricidad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
3. Recopila, clasifica y registra datos para desarrollar trabajos de instalación eléctrica
4. Mantiene actualizado los archivos del uso y suministro de materiales.
5. Puede corresponderle realizar actividades sencillas.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores de electricidad.
- Capacitación en el área de su especialidad

AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I

SAC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Realiza la recepción de materiales y solicitudes para las instalaciones eléctricas.
2. Apoya en las labores de instalación de circuitos eléctricos
3. Realiza la conservación de los materiales y herramientas eléctricas
4. Colabora en la reparación de artefactos y equipos eléctricos

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores de electricidad.
- Capacitación en el área de su especialidad.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA V

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Coordinara la toma y recolección de muestras para análisis clínico.
2. Desarrollo de informes estadísticos de diferentes programas de atención médica.
3. Coordina la esterilización y distribuye equipo quirúrgico de cirugía menor, según instrucciones.
4. Colaborar en actividades auxiliares de cirugía en consultorio.
5. Coordinar la difusión de principios de educación sanitaria.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Poseer un curso regular en labores auxiliares de enfermería.
- Experiencia en labores auxiliares de enfermería.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA IV

SAB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínico.
2. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención médica.
3. Preparar, esterilizar y distribuir equipo quirúrgico de cirugía menor, según instrucciones.
4. Colaborar en actividades auxiliares de cirugía en consultorio.
5. Difundir principios de educación sanitaria.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Poseer un curso regular en labores auxiliares de enfermería.
- Experiencia en labores auxiliares de enfermería.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA III

SAC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Aplicar inyectables y vacunas, signos vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones del personal profesional.
2. Preparar y esterilizar equipo y material médico- quirúrgico.
3. Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento del caso, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.
4. Colaborar en la difusión de principios de educación sanitaria, así como coordinar con equipos auxiliares de trabajo.
5. Puede corresponderle efectuar actividades simples de emergencias Universidad Nacional del Callao u otras, de acuerdo a indicaciones del médico.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por institución especializada.
- Experiencia en labores auxiliares de enfermería.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA II

SAD

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
2. Verificar la limpieza del ambiente, y preparar o transportar paciente para su atención.
3. Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos de historia clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores similares.

AUXILIAR DE FARMACIA V

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Coordinar el despacho de medicamentos de acuerdo a recetas médicas.
2. Coordinar los inventarios y colaborar con la existencia de medicamentos.
3. Elaborar informes más complejos de consumo y fecha de vencimiento de los medicamentos utilizados en la atención de pacientes, así como la valorización de la receta.
4. Coordinar y preparar recetas médicas para caso de atención especializada bajo el control de personal farmacéutico.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Poseer carné de Auxiliar de Botica expedido por el Ministerio de Salud.
- Experiencia en labores similares.

AUXILIAR DE FARMACIA IV**SAB****SP-AP**

Actividades Genéricas:

1. Controlar el despacho de medicamentos de acuerdo a recetas médicas.
2. Realizar inventarios y colaborar con la existencia de medicamentos.
3. Elaborar informes de consumo y fecha de vencimiento de los medicamentos utilizados en la atención de pacientes, así como la valorización de la receta.
4. Preparar recetas médicas para caso de atención especializada bajo el control de personal farmacéutico.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Poseer carné de Auxiliar de Botica expedido por el Ministerio de Salud.
- Experiencia en labres similares.

AUXILIAR DE FARMACIA III**SAC****SP-AP**

Actividades Genéricas:

1. Coordinar la recepción, selección y despacho de documentos.
2. Llevar el control en tarjetas cardes de ingreso e egreso de medicamentos y elaborar pedidos para mantener las existencias.
3. Preparar recetas y fórmulas sencillas, siguiendo instrucciones específicas.
4. Preparar informes periódicos de consumo y distribución.
5. Puede corresponderle valorizar medicinas y rendir cuenta documentada.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores similares.

AUXILIAR DE FARMACIA II**SAD****SP-AP**

Actividades Genéricas:

1. Recibir, seleccionar y despachar documentos.
2. Llevar el control de ingreso e egreso de medicamentos y elaborar pedidos para mantener las existencias.
3. Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.
4. Preparar recetas según instrucciones médicas.
5. Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia o botica UNAC

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores similares.

AUXILIAR DE FARMACIA I**SAE****SP-AP**

Actividades Genéricas:

1. Despachar documentos.
2. Levantar inventario de ingreso e egreso de medicamentos e informar para la reposición para mantener las existencias.
3. Etiquetar y acondicionar productos farmacéuticos.

4. Preparar recetas, siguiendo instrucciones específicas.
5. Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia o botica UNAC

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores similares.

AUXILIAR DE LABORATORIO III

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Coordinar el registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
2. Coordinar y preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del Laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
3. Desarrollar labores más complejas a la que desarrolla el Auxiliar de Laboratorio II.
4. Coordinar la Ejecución de labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de análisis y otros.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.

AUXILIAR DE LABORATORIO II

SAB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
2. Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del Laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
3. Conservar el equipo y material del Laboratorio en buenas condiciones.
4. Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de análisis y otros.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.

AUXILIAR DE LABORATORIO I

SAC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
2. Controlar y distribuir certificados de análisis.
3. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloración de los mismos.
4. Limpiar y esterilizar material, instrumental y ambientes del laboratorio.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Alguna experiencia en labores similares.

AUXILIAR DE MECÁNICA V

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Realizar trabajos complejos de mecánica automotriz.
2. Operar máquinas complejas industriales y similares.
3. Desarrollar trabajos de mayor grado de complejidad a la que desarrolla el Auxiliar de Mecánica III.
4. Cambiar accesorios con cierto grado de dificultad.
5. Coordinar la limpiar y mantenimientos de maquinarias y cambio de piezas y accesorios.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Experiencia en labores complejas de mecánica.
- Capacitación en el área de su especialidad.

AUXILIAR DE MECÁNICA IV

SAB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Realizar trabajos complejos de mecánica y soldadura.
2. Operar máquinas industriales y similares.
3. Desarrollar trabajos de mayor grado de complejidad a la que desarrolla el auxiliar de mecánica II.
4. Cambiar accesorios con cierto grado de dificultad.
5. Coordinar la limpiar, lavado y lubricación de piezas y accesorios.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Experiencia en labores de mecánica.
- Capacitación en el área de su especialidad.

AUXILIAR DE MECÁNICA III

SAC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Realizar trabajos con cierto grado de dificultad de mecánica y soldadura.
2. Operar máquinas sumí industrial y similares.
3. Cambiar accesorios y piezas sencillas.
4. Realizar mantenimiento de maquinaria industrial.
5. Apoya en la conservación y mantenimiento de las unidades móviles.

Requisitos mínimos:

- Instrucción Técnica.
- Experiencia en labores de mecánica.

AUXILIAR DE MECÁNICA II

SAD

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
2. Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.

3. Cambiar accesorios y piezas sencillas.
4. Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
5. Puede corresponderle colaborar con armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza de taller.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores sencillas de mecánica.

AUXILIAR DE NUTRICIÓN V

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Coordinar la preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería.
2. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.
3. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.
4. Verificar la calidad de víveres.
5. Coordinar los controles de víveres, así como de los productos elaborados.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería.
- Capacitación en el área de su especialidad.

AUXILIAR DE NUTRICIÓN IV

SAB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Programar la preparación de alimentos o la de productos de panadería y pastelería.
2. Supervisar las actividades referentes a la preparación y distribución de alimentos o productos de panificación.
3. Efectuar el pedido de insumos, según el rol de producción.
4. Recepcionar y controlar la calidad de víveres.
5. Preparar informes sobre el consumo de víveres, así como de los productos elaborados.
6. Coordinar sus acciones con el personal profesional o técnico de nutrición.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería.
- Capacitación en el área de su especialidad.

AUXILIAR DE NUTRICIÓN III

SAC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Preparación de alimentos y su distribución.
2. Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
3. Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
4. Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material del trabajo.

5. Preparar productos de panificación, pastelería, tortas y otros destinados a dietas especiales.
6. Puede corresponderle con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en preparación de alimentos.
- Capacitación en el área de su especialidad.

AUXILIAR DE NUTRICIÓN II

SAD

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Participa en la elaboración de menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
2. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
3. Distribuir los alimentos.
4. Efectuar el mantenimiento, limpiezas del ambiente, útiles y materiales.
5. Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería, según indicaciones.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en preparación de alimentos.
- Capacitación en el área de su especialidad.

AUXILIAR DE NUTRICIÓN I

SAE

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
2. Efectuar el mantenimiento, limpiezas del ambiente, útiles y materiales.
3. Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería, según indicaciones.
4. Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
5. Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en preparación de alimentos.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO V

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Coordinar el análisis y la clasificación de información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar informaciones más complejas a la que procesa el auxiliar de Sistema Administrativo III.
3. Coordinar el mantenimiento y actualización de registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.

4. Puede corresponderle preparar informe de alguna complejidad en el área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Amplia experiencia en labores variadas.
- Capacitación en el área de su especialidad.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV SAB SP-AP

Actividades Genéricas:

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

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación en el área de su especialidad.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III SAC SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
4. Puede corresponderle preparar informe de alguna complejidad en el área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores variadas.
- Capacitación en el área de su especialidad.

AUXILIAR EN RECREACIÓN Y DEPORTES III SAA SP-AP

Funciones:

1. Coordina las actividades de recreación y deportes que se desarrollan.
2. Preparar informes técnicos sobre las actividades de recreación y deportes a desarrollarse.
3. Le corresponde dirigir una fase en asuntos de su especialidad.

4. Programa el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes.
5. Le corresponde realizar trabajos de mayor complejidad que la del Auxiliar en Recreación de Deportes II.
6. Implementa, supervisa y controla el mantenimiento de los equipos deportivos.
7. Conduce la gestión de difusión y coordinación de las actividades de recreación y deportes.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Capacitación en disciplinas deportivas.
- Experiencia en labores afines.
- Capacitación en el área de su especialidad.

AUXILIAR EN RECREACIÓN Y DEPORTES II SAB SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Programa las actividades de recreación y deportes que se desarrollan.
2. Programa el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes.
3. Implementa, supervisa y controla el mantenimiento de los equipos deportivos.
4. Conduce las actividades de difusión y coordinación de recreación y deportes.
5. Le corresponde realizar trabajos de mayor complejidad que la del Auxiliar en Recreación de Deportes I.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Capacitación en las actividades deportivas.
- Experiencia en labores afines.

AUXILIAR EN RECREACIÓN Y DEPORTES I SAC SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Participa en la organización e implementación de actividades recreación y deportes.
2. Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes.
3. Llevar el control de las actividades de recreación y deportes que se desarrollan.
4. Proporcionan los implementos deportivos y controlan su mantenimiento y control.
5. Colaboran en la difusión y coordinación de las actividades de recreación y deportes.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores afines.
- Capacitación en el área de su especialidad.

B

BIBLIOTECARIO V

SPA

SP-ES

Funciones:

1. Supervisar, Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
2. Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros).
3. Absolver consultas bibliográficas que requiera investigación especial y elaborar bibliográficas breves sobre temas y personas.
4. Participar en la elaboración de políticas sobre Bibliotecología.
5. Participar en la formulación del presupuesto y del Plan General de la Biblioteca.

Requisitos mínimos:

- Título profesional sistema universitario de Bibliotecario
- Especialización en el área de su competencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas de biblioteca.

BIBLIOTECARIO IV

SPB

SP-ES

Funciones:

1. Programar, coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
2. Participar en la elaboración de políticas sobre Bibliotecología.
3. Participar en la formulación del presupuesto y del Plan General de la Biblioteca.
4. Le corresponde dirigir una fase del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
5. Puede organizar pequeñas y medianas bibliotecas.

Requisitos mínimos:

- Título profesional sistema universitario de Bibliotecario
- Especialización en el área de su competencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas de biblioteca.
- Experiencia en la conducción de personal.

BIBLIOTECARIO III

SPC

SP-ES

Funciones:

1. Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca.
2. Preparar informes técnicos sobre actividades de la Biblioteca.
3. Integrar el Equipo de Investigaciones, estudios y publicaciones en la Biblioteca.
4. Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
5. Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.

Requisitos mínimos:

- Título profesional sistema universitario de Bibliotecario.
- Especialización en el área de su competencia.
- Experiencia en labores especializadas de biblioteca.

BIBLIOTECARIO II

SPD

SP-ES

Funciones:

1. Ejecutar las actividades que contemple el Plan General de la Biblioteca.
2. Proponer normas y directivas tendentes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
4. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
5. Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.

Requisitos mínimos:

- Título profesional sistema universitario.
- Capacitación en el área de su competencia.
- Experiencia en labores de biblioteca.

C

CAJERO II

STB

SP-AP

Funciones:

1. Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
2. Conciliar estados de Cuentas Bancarias
3. Atender al público en caja.
4. Llevar los libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos, elaborando cuadros demostrativos.
5. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior de rango universitario completa o Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad.
- Secundaria Comercial en Contabilidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica especializada en el área contable.

CAJERO I

STC

SP-AP

Funciones:

1. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
2. Atender al público en ventanilla en recepcionar fondos.
3. Llevar registros auxiliares de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.
4. Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones.
5. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior de rango universitario o Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad.
- Secundaria Comercial en Contabilidad.
- Experiencia en labores de caja.

CHOFER III

STA

SP-AP

Funciones:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
2. Conducir ómnibus de transporte urbano y/o interprovincial de personal y alumnos de la Universidad Nacional del Callao.
3. Efectuar mantenimiento, limpieza y reparación mecánica compleja del vehículo a su cargo.
4. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas sencillas del vehículo a su cargo.
5. Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Brevete profesional
- Conocimiento en mecánica y/o electricidad automotriz
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CHOFER I

STC

SP-AP

Funciones:

1. Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal y/o carga en zonas urbanas.
2. Efectuar el mantenimiento, limpieza y reparación mecánica simple del vehículo a su cargo.
3. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
4. Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Brevete profesional
- Conocimiento en mecánica automotriz de preferencia.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CIRUJANO DENTISTA V

SPA

SP-ES

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y evaluar programas odontológicos.
2. Proponer políticas y normas en el campo de su especialidad.
3. Asesorar y evaluar los trabajos de investigación en salud oral.
4. Asesorar en la formulación de la normatividad y la ejecución de las actividades odontológicas y preventivas en el ámbito nacional.
5. Proponer y mantener el intercambio de información científica.
6. Brindar asesoría inter o intersectorial.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Cirujano Dentista y Colegiado
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

CIRUJANO DENTISTA IV

SPB

SP-ES

Funciones:

1. Proponer normas técnicas y procedimiento para la atención odontoestomatológica.
2. Programar supervisar y/o ejecutar tratamientos clínicos y/o quirúrgico bucodental.
3. Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud oral.
4. Asesorar a directivos a nivel central en el campo de su especialidad.
5. Puede corresponderle representar al sector en el campo de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Cirujano Dentista y Colegiado
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

CIRUJANO DENTISTA III

SPC

SP-ES

Funciones:

1. Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.
2. Elaborar programas de salud oral.
3. Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados.
4. Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.
5. Participar en actividades de capacitación.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Cirujano Dentista y Colegiado.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CIRUJANO DENTISTA II

SPD

SP-ES

Funciones:

1. Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
2. Tomar radiografías dentales.
3. Orientar sobre profilaxis odontológicas.
4. Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Cirujano Dentista y Colegiado
- Experiencia en labores de la especialidad.

CIRUJANO DENTISTA I

SPE

SP-ES

Funciones:

1. Proponer programas de salud oral.
2. Tomar radiografías dentales.
3. Orientar sobre profilaxis odontológicas
4. Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Cirujano Dentista y Colegiado
- Experiencia en labores de la especialidad.

D

DIBUJANTE V

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializados de ingeniería, arquitectura y otros.
2. Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
3. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
4. Corregir y verificar trabajos de dibujo.
5. Calcular costes de trabajo y distribuir material para su realización.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Instrucción técnica especializada en el área
- Experiencia en labores de la especialidad.

DIBUJANTE IV

STB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando, datos técnicos, diagramas e informaciones similares.
2. Puede efectuar trabajos de dibujos topográficos, interpretando datos técnicos.
3. Modificar escalas de diferentes gráficos.
4. Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo
5. Calcular el coste de los trabajos a efectuar y/o elaborar dibujos en madera, plástico u otros similares.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Instrucción técnica especializada en el área
- Experiencia en labores de la especialidad.

DIBUJANTE III

STC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Efectuar trabajos de dibujos topográficos, interpretando datos técnicos.
2. Modificar escalas de diferentes gráficos.
3. Efectuar trabajos de creación de dibujos artísticos
4. Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo.
5. Calcular el coste de los trabajos a efectuar y/o elaborar dibujos en madera, plástico u otros materiales.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Instrucción técnica especializada en el área
- Experiencia en labores de la especialidad.

DIBUJANTE II

STD

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topografías y similares.
2. Realizar ampliaciones y/o reducción de planos.
3. Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativos, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
4. Costear los trabajos a efectuar.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Instrucción técnica especializada en el área

DIBUJANTE I

STE

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topografías y similares.
2. Realizar ampliaciones y/o reducción de planos.
3. Elaborar dibujos en madera, plástico u otros materiales.
4. Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativos, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Instrucción técnica especializada en el área

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO V

F5

DC

Actividades Genéricas:

5. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo, de conformidad a la normalidad emanada del órgano rector correspondiente.
6. Aprobar las normas y procedimientos técnicos-administrativos en el área de su competencia.
7. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce.

8. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario y Colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en los sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad

DIRECTOR DE OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO F-5 EC

Actividades Genéricas:

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

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario y Colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad..
- Experiencia en la Conducción de Programas relacionados con los Sistemas Administrativos.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV F4 DS

Actividades Genéricas:

1. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo, de conformidad a la normalidad emanada del órgano rector correspondiente.
2. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema que conduce.
3. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia.
4. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
5. Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario y Colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Capacitación especializada en los sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad.
- Experiencia en programas relacionados con la especialidad

DIRECTOR EJECUTIVO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I F4 DS

Actividades Genéricas:

1. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo, de conformidad a la normalidad emanada del órgano rector correspondiente.
2. Aprobar las normas y procedimientos técnicos-administrativos en el área de su competencia.
3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema que conduce.
4. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia.
5. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
6. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en los sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad

E

ELECTRICISTA III

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Programar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos.
2. Programa inspecciones de los sistemas de suministro de energía eléctrica.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
4. Coordina la elaboración de informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de comunicación.
5. Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctico en el área.

Requisitos mínimos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área. O Instrucción secundaria técnica completa
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.

ELECTRICISTA I

STC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Supervisar la instalación de circuitos eléctricos.
2. Realizar la instalación de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.
3. Revisar y reparar equipos de circuitos de telecomunicación y otros similares.
4. Instalar tableros de alta tensión y subestaciones de alta tensión.
5. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de electricidad.
- Capacitación especializada en el área requerida.

ENFERMERA/O V

SPA

SP-ES

Actividades Genéricas:

1. Dirigir, controlar y organizar las actividades de enfermería para los diferentes programas de atención de salud.
2. Brindar asesoría interna en intersectorial relacionados con la enfermería.
3. Elaborar, proponer, difundir, supervisar y evaluar las normas técnicas en enfermería.
4. 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.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de enfermera(o).
- Capacitación en salud pública y administración de servicios de enfermería.
- Experiencia en supervisión de actividades de enfermería.
- Experiencia en la conducción de personal.

ENFERMERA/O IV

SPB

SP-ES

Actividades Genéricas:

1. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales.
2. Supervisar y distribuir el personal de enfermería entre los servicios.
3. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
4. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
5. Puede corresponderle efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de enfermera(o).
- Capacitación en salud pública y administración de servicios de enfermería.
- Experiencia en supervisión de actividades de enfermería.
- Experiencia en la conducción de personal.

ENFERMERA/O III**SPC****SP-ES**

Actividades Genéricas:

1. Supervisar actividades de enfermería en un servicio asistencial.
2. Establecer el rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento.
3. Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
4. Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
5. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de enfermera(o).
- Capacitación en salud pública y/o administración de servicios de enfermería.
- Experiencia en labores de enfermería.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ENFERMERA/O II**SPD****SP-ES**

Actividades Genéricas:

1. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica medica
2. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
3. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
4. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo por curación, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
6. Puede corresponderle prestar apoyo y capacitar a personal auxiliar.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de enfermera(o).
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ENFERMERA/O I**SPE****SP-ES**

Actividades Genéricas:

1. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
2. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
3. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
4. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de enfermera(o).
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD IV**SPB****SP-ES**

Funciones:

1. Proponer normas y procedimientos para la mejor operatividad y funcionamiento del sistema contable de su área

2. Emitir informes técnicos sobre avances y resultados de los aspectos financieros contables.
3. Coordinar y verificar la correcta afectación de las partidas presupuestales, contables y patrimoniales.
4. Integrar estados financieros para su presentación a los órganos de control correspondientes.
5. Procesar los registros correspondientes a través del SIAF-SP.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Contador Público y Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD III

SPC

SP-ES

Funciones:

1. Coordinar actividades contables para visualizar el cumplimiento de las metas.
2. Elaborar y consolidar informes contables, sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
3. Elaborar Notas de Contabilidad complementarias para su registro en el SIAF-SP.
4. Coordinar y ejecutar los sistemas de pagos respectivos.
5. Analizar las cuentas presupuestales y validar los estados presupuestarios con sus respectivos anexos.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Contador Público y Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en programas de contabilidad.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

SPD

SP-ES

Funciones:

1. Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización
2. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización
3. Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de Racionalización de Funciones,
4. Estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos.
5. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras cargos, sistemas procedimientos y procesos.
6. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
7. Asesorar en el área de su especialidad.
8. Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Economista, Licenciado en Administración o carreras afines con estudios de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en programas de la especialidad.

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III

Funciones:

1. Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales operativos y de desarrollo.
2. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
3. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
4. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
5. Elaborar estudios diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos
6. generales de desarrollo socio económico.
7. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo

Requisitos mínimos

- Título profesional sistema universitario de economía.
- Experiencia en labores especiales de planificación.

ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS I

SPE SP-ES

Funciones:

1. Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
2. Informar y difundir sobre las actividades de la Universidad a través de los diferentes medios de comunicación.
3. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
4. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
5. Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas en la Universidad.
6. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Universidad sobre asuntos relacionados a la misma.
7. Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros.

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores del área.

ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III

SPB

SP-ES

Funciones:

1. Revisar, analizar y proponer normas en materia tributaria.
2. Emitir informes técnicos especializados en materia tributaria.
3. Revisar, analizar y evaluar los proyectos de dispositivos legales referentes a materia tributaria y fiscal.
4. Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
5. Evaluar y emitir opinión sobre la política de otorgamiento de beneficios tributarios y fiscales, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Requisitos mínimos

- Título profesional sistema universitario de Contador Público Colegiado
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ESTADÍSTICO II

SPD

SP-ES

Funciones:

1. Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones
2. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
3. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
4. Proponer el intercambio de información estadística con Organismos Nacionales e Internacionales.
5. Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.

Requisitos mínimos

- Título profesional sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de estadística.

INGENIERO V

SPA

SP-ES

Actividades Genéricas:

1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil, electrónica, mecánica, sanitaria y otros.
2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
3. Participar en la elaboración de reglamentos sobre su especialidad.
4. Participar en la elaboración de planes y desarrollo de obras de ingeniería.
5. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura institucional.
6. Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinarias y equipos y materiales

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en programas especializados de ingeniería.

INGENIERO IV

SPB

SP-ES

Actividades Genéricas:

1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
2. Racionalizar y sistematizar procedimientos de estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
3. Estudiar y plantear proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
4. Proponer nuevas técnicas de ejecución mantenimiento de obras y otros.
5. Realizar inspecciones de obras de infraestructura.
6. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones, programas de electrificación y sobre áreas especializadas de la ingeniería.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área requerida.

INGENIERO III

SPC

SP-ES

Actividades Genéricas:

1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
5. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones y programas de electrificación y sobre áreas especializadas de la ingeniería.
6. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área requerida.

INGENIERO II

SPD

SP-ES

Actividades Genéricas:

1. Ejecutar proyectos y programas de electrónica, mecánica, sanitaria, ingeniería civil, entre otros.

2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obras.
3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como base de licitaciones.
6. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área requerida.

INGENIERO I

SPE

SP-ES

Actividades Genéricas:

1. Realizar estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
2. Diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obras.
3. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializa
5. Participar en actividades de instalación, operación y control de estaciones y programas de electrificación y sobre áreas especializadas de la ingeniería.
6. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario en ingeniería en la especialidad requerida.
- Experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área requerida.

J

JEFE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

F3

EJ

Actividades Genéricas:

1. Programar y dirigir las actividades propias del Sistema Administrativo.
2. Participar en la formulación de políticas del Sistema Administrativo.
3. Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
4. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario y Colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en los sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad.
- Experiencia en programas relacionados con la especialidad

JEFE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

F2

EJ

Actividades Genéricas:

1. Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos-normativos para la correcta aplicación del sistema.
4. Coordina y controla la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
5. Asesorar y orientar sobre métodos normas y otros dispositivos propios del sistema.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario y Colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en los sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad.
- Experiencia en programas relacionados con la especialidad

JEFE DE BOTICA UNIVERSITARIA

F-3

EJ

Actividades Genéricas:

1. Supervisar y conducir la gestión administrativa de la Botica.
2. Aprobar el Plan Operativo y Presupuesto de la Botica.
3. Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con la Botica.
4. Programar la adquisición de los medicamentos dentro del programa de reposición para su comercialización.
5. Estructurar un programa de comercialización de medicamentos, que incluya precios bajos.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Químico Farmacéutico o carreras afines
- Experiencia para el cargo.
- Capacitación especializada en el área requerida.

JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI

RE

Actividades Genéricas:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del OCI, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría general de la República.
- 2) Coordinar permanentemente con el Rector en los aspectos siguientes:

- a. Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la UNAC o el incumplimiento de la Ley de Control o del Reglamento de los OCIs.
 - b. Sobre el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
 - c. En la formulación del Plan Anual de Control
 - d. Para la ejecución de acciones de control no programadas que le solicite en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y lineamientos impartidos por la Contraloría General.
 - e. Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios, para lograr el desempeño eficiente de la gestión.
- 3) Asesora al Rector en asuntos referentes a control gubernamental.
 - 4) Evaluar resultados de control, emitiendo informes, recomendaciones y acciones de seguimiento respectivo.
 - 5) Informar al Rector sobre requerimiento y resultado de las acciones y actividades de control inherentes al ámbito de competencia.

Requisitos mínimos:

Se considerarán los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.

M

MECÁNICO V

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Dirige, coordina y controla trabajos especializados de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
2. Proyecta y/o aprueba los costes del material para reparación.
3. Inspecciona las revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos.
4. Programa, coordina y orienta en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
5. impartir enseñanza en materia de su especialidad.
6. Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinarias, equipos y materiales de repuestos.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación con certificación en el área de su competencia.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alto conocimientos de mecánica y/o automotriz.

MECÁNICO IV

STB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
2. Calcular costes del material para reparación.
3. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos.

4. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
5. Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanza en materia de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

MECÁNICO III

STC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
3. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
4. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
5. Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

MECÁNICO II

STD

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
3. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
4. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
5. Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación específica en el campo requerido
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

MECÁNICO I

STE

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
3. Realizar trabajos sencillos utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.

4. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
5. Puede participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.

MECÁNICO PAD III

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Supervisar la instalación de equipos PAD.
2. Programar la inspección del Sistemas PAD.
3. Desarrollar labores complejas a las que desarrolla el Mecánico PAD II.
4. Asesorar en el estudio para la adquisición de equipos modernos.
5. Imparte enseñanza teórico práctica del Sistema PAD.

Requisitos mínimos:

- Instituto Superior Tecnológico completo.
- Capacitación técnica en mantenimiento de equipos PAD.
- Experiencia en labores variadas de mantenimiento de equipos PAD.
- Experiencia en manejo de personal.

MECÁNICO PAD II

STB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Armar e instalar equipos PAD.
2. Inspeccionar central de sistemas PAD.
3. Realizar estudios y cálculo de suministros y la programación de repuestos para el mantenimiento de equipos PAD.
4. Presentar informe técnico sobre trabajos realizados.
5. Puede impartir enseñanza teórico práctica del sistema PAD

Requisitos mínimos:

- Instituto Superior Tecnológico completo.
- Capacitación técnica en mantenimiento de equipos PAD.
- Experiencia en labores variadas de mantenimiento de Equipos PAD.

MECÁNICO PAD I

STC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Revisar, reparar equipos y aparatos PAD.
2. Calibrar y alinear equipos PAD.
3. Inspeccionar equipos PAD.
4. Formula recomendaciones y hacer mantenimientos preventivos.
5. Puede corresponderle revisar y reparar equipos PAD.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Capacitación técnica en mantenimiento de equipos PAD.

- Experiencia en labores variadas de mantenimiento de Equipos PAD.

MÉDICO V

SPA

SP-ES

Actividades Genéricas:

1. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar programas de salud.
2. Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.
3. Supervisa y dirige programas de salud (TBC, VIH, etc.)
4. Brindar asesoría en su especialidad.
5. Adecuar y aplicar la programación anual en aspectos sanitarios a nivel institucional.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Médico Cirujano Colegiado, certificado de CESIGRA.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia en la supervisión de programas de salud.
- Experiencia en la conducción de personal.

MÉDICO IV

SPB

SP-ES

Actividades Genéricas:

1. Formular programas de profilaxis médica.
2. Coordinar programas de salud en las unidades de servicios médicos.
3. Emitir directivas de prevención y tratamiento de epidemias.
4. Asesorar en el campo de la especialidad
5. Puede corresponderle efectuar actividades de capacitación y/o integrar Comités o Comisiones de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Médico Cirujano Colegiado.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
- Experiencia en la conducción de personal.

MÉDICO III

SPC

SP-ES

Actividades Genéricas:

1. Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.
2. Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
3. Supervisar campañas de medicina preventiva.
4. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
5. Supervisa programas de salud.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Médico Cirujano Colegiado.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia en actividades de su especialidad.
- Alguna especialidad en la conducción de personal.

MÉDICO II

SPD

SP-ES

Actividades Genéricas:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas menores.
3. Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
4. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico, etc.
5. Participar en campaña de medicina preventiva.
6. Puede corresponderle dar charlas sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia, licencias y/o descanso médico por enfermedad de trabajadores.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Médico Cirujano Colegiado.
- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

MÉDICO I

SPE

SP-ES

Actividades Genéricas:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas simples.
3. Proponer y organizar campañas de medicina preventiva.
4. Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos.
6. Proponer y organizar programas de salud.
7. Certificar casos de inasistencia, licencias y/o descanso médico por enfermedad de trabajadores.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Médico Cirujano Colegiado.
- Constancia de CESIGRA
- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

O

OFICINISTA V

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Programar y controlar labores de carácter administrativo.
2. Programar las evaluaciones de informe de las actividades de su competencia.
3. Programar las atenciones de consultas relacionadas con sus actividades.
4. Desarrollar actividades de mayor complejidad que las del Oficinista IV.
5. Programar la administración de correspondencia y/o información clasificada.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa

- Instrucción técnica completa.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

OFICINISTA IV

SAB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
2. Evacuar informe de las actividades de su competencia.
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
4. Redactar documentos internos y externos.
5. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
6. Puede corresponderle elaborar planillas de haberes.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa
- Instrucción técnica completa.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

OFICINISTA III

SAC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos pre-establecidos.
2. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
3. Mecanografiar, cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
4. Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
5. Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
6. Puede corresponderle efectuar cálculos y liquidaciones diversas.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa
- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

OPERADOR PAD V

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Programar la presentación del computador y su sistema operativo.
2. Programar los cronogramas de producción.
3. Supervisa y evalúa el rendimiento del sistema.
4. Funciones de mayor dificultad a la que desarrolla el Operador PAD IV.
5. Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.

Requisitos mínimos:

- Instrucción Superior Tecnológica completa.
- Capacitación especializada en el área.

- Amplia experiencia en el manejo de sistemas operativos, ofimáticas, y diseño de programas.
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

OPERADOR PAD IV

STB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Supervisar la presentación del computador y su sistema operativo.
2. Elaborar los cronogramas de producción.
3. Evaluar el rendimiento del sistema.
4. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
5. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
6. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.

Requisitos mínimos:

- Instrucción Superior Tecnológica completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el manejo de sistemas operativos y ofimáticas.
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

OPERADOR PAD III

STC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Supervisar el trabajo operativo del grupo.
2. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
3. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
4. Registrar el tiempo que toma cada programa.
5. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
6. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.

Requisitos mínimos

- Instrucción técnica completa.
- Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos.
- Conocimiento de sistemas operativos y ofimática.
- Experiencia en el área.

OPERADOR PAD II

STD

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Preparar el computador para la fase de producción diaria.
2. Armar toda clase de tableros.
3. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
4. Registrar el tiempo de utilización del equipo.
5. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Capacitación en operaciones de máquinas de procesamiento automático de datos.
- Conocimiento de sistemas operativos y ofimáticas.
- Alguna experiencia en el área.

OPERADOR PAD I

STE

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Preparar el computador para la producción diaria.
2. Operar y armar toda clase de tableros.
3. Operar el equipo de PAD según las instrucciones.
4. Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos.
5. Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Capacitación en operaciones de máquinas de procesamiento automático de datos.
- Conocimiento de sistemas operativos y ofimáticas.
- Experiencia en el área.

OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I

STE

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos Anexos
2. Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
3. Llevar un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia y/o internacionales.
4. Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa y haber recibido entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas
- Experiencia deseable en operación de Centrales Telefónicas.

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II

STD

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo al diagramado
2. Corregir textos e impresiones de acuerdo a instrucciones especiales.
3. Reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando máquinas impresoras.
4. Obtener pruebas de impresión para su corrección.
5. Puede corresponderle mantener en condiciones óptimas las maquinarias equipos y materiales que utiliza.
6. Elaborar planchas para impresiones Offset
7. Operar máquinas de linotipia

8. Puede corresponderle la preparación y/o presentación gráfica de publicaciones.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en artes gráficas
- Experiencia en labores variadas de imprenta

P

PERIODISTA III

Actividades Genéricas:

1. Planificar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diario, boletines folletos, revistas y similares a nivel institucional.
2. Calificar las notas informativas y redactar las más importantes para su difusión.
3. Evaluar las publicaciones nacionales e internacionales.
4. Puede corresponderle asistir a las autoridades para obtener notas informativas de carácter oficial.
5. Preparar material periodístico y fotográfico para su difusión dentro y fuera de la Universidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario.
- Amplia experiencia en labores periodísticas.
- Experiencia en la conducción de personal

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
2. Coordinar con organismos afines, actividades de programación PAD.
3. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
4. Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesados en el computador.
5. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.

Requisitos mínimos:

- Instrucción Superior Tecnológica completa o estudios universitarios de la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

STB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Coordina y supervisa las labores de programación del computador electrónico y procesamiento de datos.

2. Realiza estudios y propone reformas en los trabajos de programación
3. Programa actividades susceptibles de mecanización.
4. Formula manuales de programación.
5. Puede corresponder la elaborar diagramas de flujo y/o procesos para complementar los programas creados

Requisitos mínimos:

- Instrucción Superior Tecnológica completa o estudios universitarios de la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I

STC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Analizar o diseñar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
2. Formular manuales de operación y programación.
3. Codificar en lenguaje de programación.
4. Prepara procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
5. Mantener actualizados el archivo de programas

Requisitos mínimos:

- Instrucción Superior Tecnológica completa o estudios universitarios de la especialidad.
- Capacitación en programación.
- Alguna experiencia en el área

PSICOLOGO V

SPA

SP-ES

Actividades Genéricas:

6. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar programas de la especialidad.
7. Dirigir investigaciones en el campo psicológico.
8. Organiza y dirige programas psicológicos.
9. Brindar asesoría de la especialidad
10. Adecuar y aplicar la programación anual en aspectos sociales a nivel institucional.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario y Colegiado de Psicología.
- Capacitación especializada en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

PSICOLOGO IV

SPB

SP-ES

Actividades Genéricas

1. Coordinar y evaluar programas de la especialidad
2. Formular programas de prevención con el área de salud.
3. Coordinar el desarrollo de programas con las unidades de servicios médicos y social..

4. Emitir directivas de prevención y tratamiento en su especialidad.
5. Asesorar en el campo de la especialidad

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario y Colegiado de Psicología.
- Capacitación especializada en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

PSICOLOGO III

SPC

SP-ES

Actividades Genéricas

1. Propone el desarrollo de programas de la especialidad
2. Diagnóstico y propuesta de programas de prevención con el área de salud.
3. Puede corresponderle efectuar actividades de capacitación y/o integrar Comités o Comisiones de su especialidad
4. Seguimiento de diagnóstico y tratamiento médico.
5. Elaborar historias clínicas, etc.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario y Colegiado de Psicología.
- Capacitación especializada en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

PSICOLOGO II

SPD

SP-ES

Actividades Genéricas

1. Ejecuta el desarrollo de programas de la especialidad
2. Participar en campaña de medicina preventiva.
3. Puede corresponderle dar charlas sobre higiene ocupacional
4. Elaborar historias clínicas, etc.
5. Emite informes sobre los casos examinados, diagnosticar y prescribir tratamientos en su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario y Colegiado de Psicología.
- Capacitación especializada en temas relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.

PSICOLOGO I

SPE

SP-ES

Actividades Genéricas

1. Ejecuta el desarrollo de programas de la especialidad
2. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Colabora en las charlas sobre higiene ocupacional
4. Elaborar historias clínicas, tener el historial archivado, etc.

5. Emite informes sobre los casos examinados, diagnosticar y prescribir tratamientos en su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario y Colegiado de Psicología.
- Capacitación especializada en temas relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.

SUB CONTADOR

F3

SP-DJ

Actividades Genéricas:

1. Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
2. Proponer procedimientos normativos tendentes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
3. Supervisar las actividades de diferentes áreas contables.
4. Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
5. Participa en la formulación de políticas del Sistema Contable.

Requisitos mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y el SIAF.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en la conducción de personal

TÉCNICO EN ABOGACÍA II

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
3. Preparar proyectos de resoluciones diversas.
4. Informar sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.

Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios de abogacía que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

TÉCNICO EN ABOGACÍA I

STB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
3. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.

4. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
5. Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
6. Informar sobre el resultado de gestiones..

Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios de abogacía que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Conocimiento de normas legales.

TÉCNICO EN ARCHIVO III

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Elaborar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas y guías.
2. Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
3. Informar sobre las actividades archivistas.
4. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
5. Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
6. Puede corresponderle apoyar las transcripciones y participar en programas de restauración documental.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

TÉCNICO EN ARTES GRAFICAS II

STD

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades artísticas de diagramación
2. Determinar criterios de diseño gráfico-artístico de su competencia.
3. Coordinar con los usuarios criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados.
4. Supervisar la ejecución de actividades gráficas-artísticas.
5. Dirigir la formulación de bocetos y supervisar la diagramación final de los trabajadores realizados.
6. Supervisar la corrección de páginas de galera para su impresión.
7. Prestar asistencia técnica en trabajos de graficación artísticas.

Requisitos mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área
- Experiencia en labores de la especialidad.

TÉCNICO EN ARTES GRAFICAS I

STE

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Ejecución de actividades de artes gráficas

2. Realizar trabajo de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares.
3. Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
4. Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
5. Representar figura en alto relieve o tercera dimensión.
6. Puede corresponderle determinar la calidad del material a utilizarse.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en artes gráficas
- Experiencia en labores de diagrama y diseño gráfico.

TÉCNICO EN AUDITORIA II

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Desarrolla los programas y ejecuta las actividades de los órganos de control.
2. Coordina la aplicación del marco legal de los órganos.
3. Hacer el análisis de los asientos, rendición de cuentas y reposición de fondo.
4. Efectúa el análisis de los movimientos de los cheques y las transacciones registradas.
5. Efectúa la revisión de conciliaciones bancaria, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
6. Revisar las depreciaciones y actualizaciones de los bienes patrimoniales según margesí.
7. Elaborar base de datos que registren los procesos de toma de auditoría.
8. Programar revisiones el levantamiento de las observaciones en los procesos de auditoría.

Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios de economía, contabilidad o administración que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de economía y/o contabilidad.
- Capacitación permanente en el área de su competencia.

TÉCNICO EN AUDITORIA I

STB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Realizar actividades de auditoría, siguiendo instrucciones específicas.
2. Participar en la revisión y análisis de la aplicación de asignaciones, de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.
3. Comprobar asientos, rendición de cuentas y reposición de fondo.
4. Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
5. Participare en la revisión de conciliaciones bancaria, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
6. Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.

7. Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
8. Elaborar informes sobre las auditorías en que participa.

Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios economía, contabilidad o administración que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

TÉCNICO EN BIBLIOTECA V

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Coordinar la clasificación y catalogación del material bibliográfico
2. Desarrollar programas mecanizados para el control estadístico de la atención bibliográfica.
3. Programar el catálogo de las nuevas adquisiciones
4. Coordinar la ejecución de la toma anual de inventario
5. Programar las actividades de extensión cultural
6. Proponer modelos de alfabetización de fichas
7. Apoya en la formulación del presupuesto de la biblioteca

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica, o estudios universitarios que incluyan la especialidad.
- Capacitación en el sistema de bibliotecas
- Experiencia en labores de la especialidad

TÉCNICO EN BIBLIOTECA IV

STB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Efectuar la clasificación y catalogación del material bibliográfico
2. Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados
3. Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones
4. Ejecutar y supervisar la toma anual de inventario
5. Colaborar con las actividades de extensión cultural
6. Supervisar la alfabetización de fichas
7. Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas
8. Puede corresponderle apoyar en la formulación del presupuesto de la biblioteca

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica o estudios universitarios que incluyan la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de la especialidad

TÉCNICO EN BIBLIOTECA III

STC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico
2. Revisar y mantener actualizado los catálogos
3. Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico
4. Realizar la clasificación y codificación de material bibliográfico

5. Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones
6. Elaborar registros de las suscripciones
7. Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica, o estudios universitarios que incluyan la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad

TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II

STD SP-AP

Funciones:

1. Elaborar proyectos de capacitación-difusión
2. Coordinar y ejecutar acciones de capacitación-difusión dentro del ámbito de un sector y/o fuera de universo.
3. Determinar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación-difusión.
4. Dictar charlas y conferencias sobre temas variados.
5. Participar en la elaboración de normas sobre capacitación difusión.

Requisitos mínimos

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.

TECNICO EN CONTABILIDAD II

STA

SP-AP

Funciones:

1. Registrar asientos contables.
2. Efectuar la recaudación de giros fijos.
3. Revisar y analizar la afectación de las cuentas contables .
4. Controlar el parte de entrega diaria a tesorería de las cobranzas efectuadas
5. Controlar bajo responsabilidad, la custodia de especies valoradas.
6. Atender al público en asuntos de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa, estudios universitarios en contabilidad o Secundaria Comercial.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de recaudación.

TECNICO EN CONTABILIDAD I

STB

SP-AP

Funciones:

1. Ejecutar la recaudación de arbitrios, tasas y otros gravámenes.
2. Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores.
3. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
4. Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
5. Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
6. Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.

7. Atender al público en asuntos de su competencia.
8. Puede corresponderle integrar comisiones de capacitación de rentas que determine la superioridad.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa, estudios universitarios en contabilidad o Secundaria Comercial.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores afines al área.

TÉCNICO EN ECONOMIA I

ATB

SP-AP

Funciones:

1. Ejecución de estudios económicos de apoyo técnico
2. Recopilar información estadística económico-financiero
3. Ejecutar análisis preliminares de dichas estadísticas y preparar cuadros y otros documentos técnicos.
4. Realizar trabajos de cálculo en apoyo de los análisis y estudios económico financieros.
5. Puede corresponderle realizar e informar sobre encuestas de carácter económico financiero.

Requisitos mínimos

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad

TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

STC

SP-AP

Funciones:

1. Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional
2. Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes bajo indicación y/o supervisión profesional.
3. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
4. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
5. Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para central de Esterilizaciones, Consultas Ambulatorias.
6. Elaboración de informes técnicos- asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
7. Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
8. Aplicar pruebas de sensibilidad.

Requisitos mínimos

- Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores
- relacionados con el área de enfermería.
- Experiencia en labores técnicas de enfermería.

TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

STC

SP-AP

Funciones:

1. Ejecución de actividades de estudios y análisis estadísticos variados.
2. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar
3. Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
4. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
5. Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
6. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.
7. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.
8. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
9. Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.

Requisitos mínimos

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad
- Alguna experiencia en labores variadas de estadística

TÉCNICO EN FARMACIA II

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Atender la medicina según la prescripción médica.
2. Orientar al paciente en la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
3. Realizar combinaciones de características propias de medicinas genéricas.
4. Preparar informes estadísticos sobre la rotación de inventarios de medicinas
5. Ubicar de acuerdo a las características de conservación las medicinas o concentraciones químicas.
6. Coordinar el control de inventario en las tarjetas Cardex del movimiento del almacén.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa o estudios universitarios que incluyan la especialidad.
- Capacitación técnica en el área de farmacia.
- Experiencia en labores de la especialidad

TÉCNICO EN FARMACIA I

STB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha, etc.
2. Dispensar el medicamento orientado al paciente en cuento a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
3. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.

4. Recepcionar los medicamentos previo chequeo ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el ingreso en las tarjetas de control visible de almacén.
5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el químico farmacéutico.
6. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos, descargando en sus respectivas tarjetas.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa o estudios universitarios que incluyan la especialidad.
- Capacitación técnica en el área de farmacia.
- Experiencia en labores de la especialidad

TÉCNICO EN FINANZAS II

STA

SP-AP

Funciones:

1. Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de programas financieros.
2. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.
3. Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
4. Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
5. Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones.
6. Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.
7. Puede corresponderle participar en la realización de consolidaciones y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros.

Requisitos mínimos

- Estudios universitarios de economía o similares que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en conducción de personal

TÉCNICO EN IMPRESIONES V

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Supervisa la ejecución y distribución de los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costos.
2. Procesar modelos estadísticos del uso de los materiales de impresión.
3. Elaborar un programa de racionalidad de gastos de materiales de impresión.
4. Conduce los programas de mantenimiento y conservación de los equipos
5. Desarrolla labores de mayor complejidad que la del Técnico en Impresiones IV.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Estudios de especialización en artes gráficas.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores de imprenta.

TÉCNICO EN IMPRESIONES IV

STB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Programar la ejecución y distribución de los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costos.
2. Hacer un programa de registro del abastecimiento y usos de los materiales de impresión.
3. Desarrollar programas de mantenimiento y conservación de los equipos.
4. Efectuar cambio de repuestos de características complejas.
5. Lleva el control de la cantidad de materiales para los trabajos de impresión e imprenta.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Estudios de especialización afines.
- Experiencia en labores de imprenta.
- Capacitación en el área de su competencia.

TÉCNICO EN IMPRESIONES III

STC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Coordinar la distribución de los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costes.
2. Llevar un registro de los abastecimientos y usos de los materiales de impresión.
3. Realizar trabajos sencillos de mantenimiento y conservación de los equipos.
4. Realizar cambios y reposición de repuestos simples.
5. Calcular la cantidad de materiales para los trabajos de imprenta.

Requisitos mínimos:

- Secundaria técnica.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores afines.
- Capacitación en el área de su competencia.

TÉCNICO EN IMPRESIONES II

STD

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costos.
2. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
3. Realizar pedidos de materiales de impresión y mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
4. Recepcionar y archivar copia de los trabajos que realiza la imprenta.
5. Calcular presupuestos de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión.

Requisitos mínimos:

- Secundaria técnica.
- Capacitación técnica en el área
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

TÉCNICO EN INGENIERÍA II

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
2. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
3. Presentar programas de construcción, reconstrucción ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros
4. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
5. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Estudios profesionales de ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.

TÉCNICO EN INGENIERÍA I

STB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
2. Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
3. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
4. Realiza cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
5. Analizar, evaluar y prepara informes técnicos de áreas especializadas de la ingeniería.

Requisitos mínimos:

- Estudios profesionales de ingeniero en la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

TÉCNICO EN LABORATORIO III

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Programa la supervisión en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares.
2. Programar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
3. Coordinar la preparación de muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
4. Realizar cálculos para la programación de los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.
5. Le corresponderle realizar el escrutinio microscópico de las láminas y realizar el respectivo informe sobre anormalidades detectadas.

Requisitos mínimos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Capacitación técnica estudios de la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad.

TÉCNICO EN LABORATORIO I

STC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.
2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
3. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
4. Archivar los protocolos y láminas anormales y prepara informes, según instrucciones específicas.
5. Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete velando por su seguridad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

TÉCNICO EN NUTRICIÓN III

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Programa la supervisión del plan de alimentación para comensales.
2. Realiza calculo para la programación de víveres, considerando el tipo de dieta y buen uso.
3. Programa la conservación, manteniendo, reparación y reposición del manejo y equipo de cocina.

Requisitos mínimos:

- Estudio técnico completo de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en manejo de personal.

TÉCNICO EN NUTRICIÓN II

STB

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Supervisar la ejecución del plan de alimentación para comensales.
2. Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buen uso.
3. Supervisar y velar por la conservación, manteniendo, reparación y reposición del manejo y equipo de cocina.

Requisitos mínimos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

TÉCNICO EN NUTRICIÓN I

STC

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaría nutricional de acuerdo a indicaciones.
2. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición
3. Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso.
4. Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.

Requisitos mínimos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área., estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de nutrición.

TÉCNICO EN RECREACIÓN Y DEPORTES I

STA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Programa, organiza y conduce las actividades de recreación, educación física y deportes.
2. Coordina y difunde las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
3. Controla el desarrollo de las actividades RED
4. Especialista en una de las disciplinas que se imparten como actividades RED.
5. Evalúa informes sobre actividades RED que se desarrollan.

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior
- Instructor de por lo menos una disciplina que brinda RED
- Capacitación técnica en actividades RED
- Experiencia en labores afines.

TRABAJADOR DE SERVICIOS V

SAA

SP-AP

Actividades Genéricas:

1. Controlar y orientar el ingreso y salida de equipos, materiales etc., de la institución.
2. Operar equipos de seguridad, transporta materiales en general, de acuerdo a instituciones.
3. Mantener los ambientes en buenas condiciones de higiene.
4. Clasificar y distribuir documentos y materiales en general.
5. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.

TRABAJADOR DE SERVICIOS IV**SAB****SP-AP**

Actividades Genéricas:

1. Clasificar y distribuir documentos y materiales en general.
2. Controlar locales, oficinas, equipos, materiales que ingresa y sale del local.
3. Ayudar a la confección e instalación de decorados y/o adecuaciones.
4. Mantener los ambientes en buenas condiciones de higiene.
5. Colaborar con la secretaria en la atención de visitas.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

TRABAJADOR DE SERVICIOS III**SAC****SP-AP**

Actividades Genéricas:

1. Conservar la infraestructura física y similar.
2. Manejo de equipo de soldadura, carpintería metálica
3. Otras labores de mayor complejidad a la que desarrolla el Trabajador de Servicio II

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.