



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0951-2006-UNAP

Iquitos, 05 de mayo del 2006

VISTO:

El Oficio N° 084-2006-J-OGPP-UNAP, del Jefe de la Oficina General de Planificación, sobre aprobación del Manual de Cargos Estructurados UNAP - 2006;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Rectoral N° 1802-2000-UNAP se resuelve aprobar el Clasificador de Cargos del Personal de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, que contiene los Códigos Clasificados, Abreviado y Nivel Remunerativo, sujetos a revisión, actualización y modificación de acuerdo a la necesidad organizacional de la Institución;

Que, mediante Oficio N° 084-2006-J-OGPP-UNAP, el Econ. JESÚS AQUILES GAMARRA RAMÍREZ, Mgr., Jefe de la Oficina General de Planificación (OGP), solicita al Rector aprobar el MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS DE LA UNAP - 2006, el cual consta de ciento setenta y uno (171) folios que contiene doscientos noventa y dos (292) cargos clasificados actualizados;

Que, el Manual de Cargos Estructurados es un documento técnico - normativo de gestión institucional que contiene los cargos clasificados, su denominación específica, su código alfanumérico de identificación, las actividades típicas que competen realizar a cada uno de los trabajadores que ocupan determinados cargos y los requisitos mínimos que obligatoriamente debe cumplir para ocuparlo, el cual permitirá lograr una uniformidad en la institución, su procesamiento sistematizado y la naturaleza propiamente dicha de cada cargo de acuerdo a su clase;

Que, el presente documento tiene como objetivo principal racionalizar y ordenar los cargos existentes en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), con la finalidad de determinar a las personas que deben ocuparlo y saber qué acciones va a realizar a efecto de su promoción, ascenso, rotación, capacitación, etc. que permitirá la mayor eficiencia mediante el mejor aprovechamiento de las aptitudes de los servidores y la adecuada distribución del personal en las distintas dependencias;

Que, por lo anterior, es conveniente aprobar el Manual de Cargos Estructurados de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) - 2006; y

En uso de las atribuciones que confiere la Ley 23733 y el EGUNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR el Manual de Cargos Estructurados de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) - 2006, el mismo que consta de ciento setenta y uno (171) folios que contiene doscientos noventa y dos (292) cargos clasificados actualizados, que forman parte de la presente Resolución y que contiene su denominación específica, su código alfanumérico de identificación, las actividades típicas que competen realizar a cada uno de los trabajadores que ocupan determinados cargos y los requisitos mínimos que obligatoriamente debe cumplir para ocuparlo, en mérito a los considerandos expuestos en la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese y archívese.

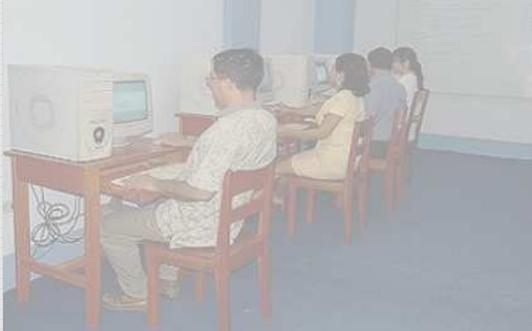
[Handwritten signature of Herman B. Collazos Saldaña]

Ing. HERMAN B. COLLAZOS SALDAÑA, M.Sc.
RECTOR



[Handwritten signature of Carmen Patricia Cerdeña del Águila]

Ing. CARMEN PATRICIA CERDEÑA DEL ÁGUILA
SECRETARIA GENERAL



MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS



2006

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Oficina Ejecutiva de Racionalización





PRESENTACIÓN

El Manual de Cargos Estructurados, es un documento técnico – normativo, de gestión institucional, en la que se detalla individualmente cada uno de los 292 cargos clasificados considerados en el presente; su denominación específica, a fin de lograr uniformidad en la institución; su código alfanumérico de identificación, tendente a su procesamiento sistematizado; naturaleza propiamente dicha de cada cargo, de acuerdo a su clase; las actividades típicas que compete realizar a cada uno de los trabajadores que ocupan un determinado cargo y los requisitos mínimos que obligatoriamente debe cumplir para ocuparlo, tendientes a la obtención de óptimos resultados.

El presente documento de Gestión Institucional, tiene como objetivo principal racionalizar y ordenar los cargos existentes en la UNAP, a fin de determinar a las personas que deben ocuparlos y saber que acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.

El presente Manual de Clasificador de Cargos, tiene como base legal:

- Ley 23733 y sus modificatorias.
- Estatuto General de la UNAP (EGUNAP).
- Reglamento de Organización y Funciones Institucional 2001, aprobado mediante de R.R. 1602-2001-UNAP.
- Clasificador de Cargos Institucional 2000, aprobado mediante R.R. 1802-2000-UNAP

El Manual de Clasificador de Cargos estructurado, es un documento que no trata de establecer normas rígidas, ni radical, por el contrario constituye un documento de gestión institucional de abierta flexibilidad, que nos permite adecuarla y actualizarla cuantas veces la dinámica administrativa lo exija.

Así mismo, el presente documento servirá como instrumento base para la formulación y elaboración del ROF, CAP, MOF, Nominativo y demás documentos de gestión Institucional.



ÍNDICE

	Pág. N°
PRESENTACIÓN	1
ÍNDICE ALFABÉTICO GENERAL DE LOS CARGOS ESTRUCTURADOS	9
CARGOS: FUNCIONES Y REQUISITOS	16
1 Abogado I	18
2 Abogado II	18
3 Abogado III	18
4 Abogado IV	19
5 Analista de Sistema PAD I	19
6 Analista de Sistema PAD II	20
7 Analista de Sistema PAD III	20
8 Analista de Sistema PAD IV	21
9 Arquitecto I	21
10 Arquitecto II	22
11 Arquitecto III	22
12 Arquitecto IV	22
13 Artesano I	23
14 Artesano II	23
15 Artesano III	23
16 Artesano IV	24
17 Artista Interprete I	24
18 Artista Interprete II	25
19 Artista Interprete III	25
20 Asesor	26
21 Asistente Administrativo I	26
22 Asistente Administrativo II	26
23 Asistente Administrativo III	27
24 Asistente Administrativo IV	27
25 Asistente en Análisis Bibliográfico I	27
26 Asistente en Análisis Bibliográfico II	28
27 Asistente en Análisis Bibliográfico III	28
28 Asistente en Análisis Bibliográfico IV	28
29 Asistente en Servicio de Recursos Naturales I	28
30 Asistente en Servicio de Recursos Naturales II	29
31 Asistente en Servicio de Recursos Naturales III	29
32 Asistente en Servicio de Recursos Naturales IV	29
33 Asistente Social I	30
34 Asistente Social II	30
35 Asistente Social III	30
36 Asistente Social IV	31
37 Auditor I	31
38 Auditor II	32
39 Auditor III	32
40 Auditor IV	32
41 Auxiliar de Agropecuaria I	33



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

42	Auxiliar de Agropecuaria II	33
43	Auxiliar de Agropecuaria III	34
44	Auxiliar de Agropecuaria IV	34
45	Auxiliar de Almacén I	34
46	Auxiliar de Almacén II	35
47	Auxiliar de Almacén III	35
48	Auxiliar de Almacén IV	35
49	Auxiliar de Artesanía I	36
50	Auxiliar de Artesanía II	36
51	Auxiliar de Artesanía III	37
52	Auxiliar de Artesanía IV	37
53	Auxiliar de Aula I	37
54	Auxiliar de Aula II	38
55	Auxiliar de Aula III	38
56	Auxiliar de Biblioteca II	38
57	Auxiliar de Biblioteca III	39
58	Auxiliar de Biblioteca IV	39
59	Auxiliar de Contabilidad I	40
60	Auxiliar de Contabilidad II	40
61	Auxiliar de Contabilidad III	41
62	Auxiliar de Electricidad I	41
63	Auxiliar de Electricidad II	41
64	Auxiliar de Electricidad III	42
65	Auxiliar de Enfermería I	42
66	Auxiliar de Enfermería II	42
67	Auxiliar de Enfermería III	43
68	Auxiliar de Enfermería IV	43
69	Auxiliar de Farmacia I	44
70	Auxiliar de Farmacia II	44
71	Auxiliar de Farmacia III	44
72	Auxiliar de Farmacia IV	45
73	Auxiliar de Laboratorio I	45
74	Auxiliar de Laboratorio II	45
75	Auxiliar de Laboratorio III	45
76	Auxiliar de Mecánica I	46
77	Auxiliar de Mecánica II	46
78	Auxiliar de Mecánica III	46
79	Auxiliar de Mecánica IV	47
80	Auxiliar de Nutrición I	47
81	Auxiliar de Nutrición II	47
82	Auxiliar de Nutrición III	48
83	Auxiliar de Nutrición IV	48
84	Auxiliar de Sistema Administrativo I	49
85	Auxiliar de Sistema Administrativo II	49
86	Auxiliar de Sistema Administrativo III	49
87	Auxiliar de Sistema Administrativo IV	50
88	Auxiliar en Recreación y Deportes I	50
89	Auxiliar en Recreación y Deportes II	50
90	Auxiliar en Recreación y Deportes III	51



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

91	Bibliotecario II	53
92	Bibliotecario III	53
93	Bibliotecario IV	53
94	Biólogo I	54
95	Biólogo II	54
96	Biólogo III	55
97	Biólogo IV	55
98	Cajero I	57
99	Cajero II	57
100	Chofer I	57
101	Chofer II	58
102	Chofer III	58
103	Chofer IV	58
104	Cirujano Dentista I	59
105	Cirujano Dentista II	59
106	Cirujano Dentista III	59
107	Cirujano Dentista IV	60
108	Contador General	60
109	Coordinador Académico de Facultad	61
110	Coordinador de Sede	32
111	Decano	65
112	Dibujante I	66
113	Dibujante II	66
114	Dibujante III	67
115	Dibujante IV	67
116	Director de Bienestar de Facultad	67
117	Director de Botica Universitaria	68
118	Director de Centro Ganadero	69
119	Director de Centro de Formación Técnica en Computación	69
120	Director de Centro de Formación Técnica en Idiomas	70
121	Director de Centro de Investigación y Enseñanza (Herbarium)	70
122	Director de Centro de Investigación y Enseñanza Forestal (CIEFOR)	71
123	Director de Centro de Producción de Servicios de Enfermería	71
124	Director de Centro de Producción I	71
125	Director de Centro de Referencia e Investigación de Suelos de la Amazonia Peruana	72
126	Director de Centro Educativo Inicial	72
127	Director de Extensión y Proyección de Facultad	73
128	Director de Laboratorio	73
129	Director de Planta de Alimentos y Conservas	74
130	Director de Planta Piloto	75
131	Director de Sección de Post Grado de Facultad	76
132	Director de Sistema Administrativo I	77
133	Director de Sistema Administrativo II	77
134	Director del Centro de Experimentación, Investigación y Enseñanza (Piscigranja)	78
135	Director del Centro Educativo Primario Secundario Experimental - UNAP	79
136	Director del CEPRE- UNAP	79



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

137	Director del Instituto de Investigación – UNAP	80
138	Director Ejecutivo de Centro de Producción I	81
139	Director Ejecutivo de Control Institucional I	81
140	Director Ejecutivo de Sistema Administrativo I	82
141	Director Escuela de Formación Profesional	83
142	Director Escuela de Post Grado	83
143	Docente Asociado Dedicación Exclusiva	84
144	Docente Asociado Tiempo Completo	85
145	Docente Asociado Tiempo Parcial	86
146	Docente Auxiliar Dedicación Exclusiva	87
147	Docente Auxiliar Tiempo Completo	88
148	Docente Auxiliar Tiempo Parcial	89
149	Docente Principal Dedicación Exclusiva	90
150	Docente Principal Tiempo Completo	91
151	Docente Principal Tiempo Parcial	92
152	Electricista I	94
153	Electricista II	94
154	Electricista III	94
155	Electricista IV	95
156	Enfermera/o I	95
157	Enfermera/o II	95
158	Enfermera/o III	96
159	Enfermera/o IV	96
160	Especialista administrativo I	96
161	Especialista administrativo II	97
162	Especialista administrativo III	97
163	Especialista administrativo IV	98
164	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	100
165	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	100
166	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	100
167	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	101
168	Ingeniero I	101
169	Ingeniero II	102
170	Ingeniero III	102
171	Ingeniero IV	103
172	Jefe de Departamento Académico	105
173	Jefe de O.G.E.P.U	106
174	Jefe de Oficina de Cooperación Técnica	106
175	Jefe de Oficina de Mantenimiento y Servicio	107
176	Jefe de Oficina de Registro y Servicios Académicos	107
177	Jefe de Oficina de Relaciones Públicas	108
178	Jefe de Oficina de Transportes	109
179	Jefe de Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática	109
180	Jefe de Oficina General de Bienestar Universitario	110
181	Jefe de Oficina General de Economía	110
182	Jefe de Oficina General de Infraestructura	111



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

183	Jefe de Oficina General de Personal	111
184	Jefe de Oficina General de Planificación y Presupuesto	112
185	Jefe de Práctica Dedicación Exclusiva	113
186	Jefe de Práctica Tiempo Completo	113
187	Jefe de Práctica Tiempo Parcial	114
188	Mecánico I	117
189	Mecánico II	117
190	Mecánico III	117
191	Mecánico IV	118
192	Mecánico PAD I	118
193	Mecánico PAD II	118
194	Mecánico PAD III	119
195	Médico I	119
196	Médico II	119
197	Médico III	120
198	Médico IV	120
199	Obrero I	122
200	Obrero II	122
201	Obrero III	123
202	Oficinista I	123
203	Oficinista II	123
204	Oficinista III	124
205	Oficinista IV	124
206	Operador de Equipo de Cine y TV I	125
207	Operador de Equipo de Cine y TV II	125
208	Operador de Equipo de Cine y TV III	125
209	Operador PAD I	126
210	Operador PAD II	126
211	Operador PAD III	126
212	Operador PAD IV	127
213	Profesor I con 24 Horas	129
214	Profesor I con 30 Horas	129
215	Profesor I con 40 Horas	130
216	Profesor II con 24 Horas	131
217	Profesor II con 30 Horas	132
218	Profesor II con 40 Horas	132
219	Profesor III con 24 Horas	133
220	Profesor III con 30 Horas	134
221	Profesor III con 40 Horas	135
222	Profesor IV con 24 Horas	136
223	Profesor IV con 30 Horas	136
224	Profesor IV con 40 Horas	137
225	Profesor V con 24 Horas	138
226	Profesor V con 30 Horas	139
227	Profesor V con 40 Horas	139



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

228	Programador de Sistema PAD I	140
229	Programador de Sistema PAD II	141
230	Programador de Sistema PAD III	141
231	Recaudador I	143
232	Recaudador II	143
233	Rector	143
234	Secretaria I	144
235	Secretaria II	146
236	Secretaria III	146
237	Secretaria IV	147
238	Secretaria V	147
239	Secretario Académico de Facultad	148
240	Secretario General	148
241	Sub Contador General	149
242	Técnico en Archivo I	151
243	Técnico en Archivo II	151
244	Técnico en Archivo III	151
245	Técnico Administrativo I	152
246	Técnico Administrativo II	152
247	Técnico Administrativo III	152
248	Técnico Administrativo IV	153
249	Técnico Agropecuario I	153
250	Técnico Agropecuario II	154
251	Técnico Agropecuario III	154
252	Técnico en Abogacía I	155
253	Técnico en Abogacía II	155
254	Técnico en Auditoría I	155
255	Técnico en Auditoría II	156
256	Técnico en Biblioteca I	156
257	Técnico en Biblioteca II	157
258	Técnico en Biblioteca III	157
259	Técnico en Biblioteca IV	157
260	Técnico en Comercialización I	158
261	Técnico en Comercialización II	158
262	Técnico en Farmacia I	159
263	Técnico en Farmacia II	159
264	Técnico en Impresiones I	160
265	Técnico en Impresiones II	160
266	Técnico en Impresiones III	160
267	Técnico en Impresiones IV	161
268	Técnico en Ingeniería I	161
269	Técnico en Ingeniería II	161
270	Técnico en Laboratorio I	162
271	Técnico en Laboratorio II	163
272	Técnico en Laboratorio III	163
273	Técnico en Nutrición I	164



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

274	Técnico en Nutrición II	164
275	Técnico en Nutrición III	164
276	Técnico en Prótesis Ortopédica I	165
277	Técnico en Prótesis Ortopédica II	165
278	Técnico en Recreación y Deportes I	165
279	Técnico en Seguridad I	166
280	Técnico en Seguridad II	166
281	Técnico en Seguridad III	167
282	Topógrafo I	167
283	Topógrafo II	167
284	Trabajador de Servicios I	168
285	Trabajador de Servicios II	168
286	Trabajador de Servicios III	168
287	Trabajador de Servicios IV	169
288	Tractorista I	169
289	Tractorista II	169
290	Tractorista III	170
291	Vice Rector Académico	170
292	Vice Rector Administrativo	171



**ÍNDICE ALFABÉTICO GENERAL DE LOS CARGOS
ESTRUCTURADOS**

A

1	Abogado I	SPD	SP-ES
2	Abogado II	SPC	SP-ES
3	Abogado III	SPB	SP-ES
4	Abogado IV	SPA	SP-ES
5	Analista de Sistema PAD I	SPD	SP-ES
6	Analista de Sistema PAD II	SPC	SP-ES
7	Analista de Sistema PAD III	SPB	SP-ES
8	Analista de Sistema PAD IV	SPA	SP-ES
9	Arquitecto I	SPD	SP-ES
10	Arquitecto II	SPC	SP-ES
11	Arquitecto III	SPB	SP-ES
12	Arquitecto IV	SPA	SP-ES
13	Artesano I	STD	SP-AP
14	Artesano II	STC	SP-AP
15	Artesano III	STB	SP-AP
16	Artesano IV	STA	SP-AP
17	Artista Interprete I	STC	SP-AP
18	Artista Interprete II	STB	SP-AP
19	Artista Interprete III	STA	SP-AP
20	Asesor	PDE	SP-EJ
21	Asistente Administrativo I	SPD	SP-ES
22	Asistente Administrativo II	SPC	SP-ES
23	Asistente Administrativo III	SPB	SP-ES
24	Asistente Administrativo IV	SPA	SP-ES
25	Asistente en Análisis Bibliográfico I	SPD	SP-ES
26	Asistente en Análisis Bibliográfico II	SPC	SP-ES
27	Asistente en Análisis Bibliográfico III	SPB	SP-ES
28	Asistente en Análisis Bibliográfico IV	SPA	SP-ES
29	Asistente en Servicio de Recursos Naturales I	SPD	SP-ES
30	Asistente en Servicio de Recursos Naturales II	SPC	SP-ES
31	Asistente en Servicio de Recursos Naturales III	SPB	SP-ES
32	Asistente en Servicio de Recursos Naturales IV	SPA	SP-ES
33	Asistente Social I	SPD	SP-ES
34	Asistente Social II	SPC	SP-ES
35	Asistente Social III	SPB	SP-ES
36	Asistente Social IV	SPA	SP-ES
37	Auditor I	SPD	SP-EJ
38	Auditor II	SPC	SP-EJ
39	Auditor III	SPB	SP-EJ
40	Auditor IV	SPA	SP-EJ
41	Auxiliar de Agropecuaria I	SAD	SP-AP
42	Auxiliar de Agropecuaria II	SAC	SP-AP
43	Auxiliar de Agropecuaria III	SAB	SP-AP
44	Auxiliar de Agropecuaria IV	SAA	SP-AP
45	Auxiliar de Almacén I	SAD	SP-AP
46	Auxiliar de Almacén II	SAC	SP-AP
47	Auxiliar de Almacén III	SAB	SP-AP
48	Auxiliar de Almacén IV	SAA	SP-AP
49	Auxiliar de Artesanía I	SAD	SP-AP
50	Auxiliar de Artesanía II	SAC	SP-AP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

51	Auxiliar de Artesanía III	SAB	SP-AP
52	Auxiliar de Artesanía IV	SAA	SP-AP
53	Auxiliar de Aula I	SAC	SP-AP
54	Auxiliar de Aula II	SAB	SP-AP
55	Auxiliar de Aula III	SAA	SP-AP
56	Auxiliar de Biblioteca II	SAC	SP-AP
57	Auxiliar de Biblioteca III	SAB	SP-AP
58	Auxiliar de Biblioteca IV	SAA	SP-AP
59	Auxiliar de Contabilidad I	SAC	SP-AP
60	Auxiliar de Contabilidad II	SAB	SP-AP
61	Auxiliar de Contabilidad III	SAA	SP-AP
62	Auxiliar de Electricidad I	SAC	SP-AP
63	Auxiliar de Electricidad II	SAB	SP-AP
64	Auxiliar de Electricidad III	SAA	SP-AP
65	Auxiliar de Enfermería I	SAD	SP-AP
66	Auxiliar de Enfermería II	SAC	SP-AP
67	Auxiliar de Enfermería III	SAB	SP-AP
68	Auxiliar de Enfermería IV	SAA	SP-AP
69	Auxiliar de Farmacia I	SAD	SP-AP
70	Auxiliar de Farmacia II	SAC	SP-AP
71	Auxiliar de Farmacia III	SAB	SP-AP
72	Auxiliar de Farmacia IV	SAA	SP-AP
73	Auxiliar de Laboratorio I	SAC	SP-AP
74	Auxiliar de Laboratorio II	SAB	SP-AP
75	Auxiliar de Laboratorio III	SAA	SP-AP
76	Auxiliar de Mecánica I	SAD	SP-AP
77	Auxiliar de Mecánica II	SAC	SP-AP
78	Auxiliar de Mecánica III	SAB	SP-AP
79	Auxiliar de Mecánica IV	SAA	SP-AP
80	Auxiliar de Nutrición I	SAD	SP-AP
81	Auxiliar de Nutrición II	SAC	SP-AP
82	Auxiliar de Nutrición III	SAB	SP-AP
83	Auxiliar de Nutrición IV	SAA	SP-AP
84	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAD	SP-AP
85	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAC	SP-AP
86	Auxiliar de Sistema Administrativo III	SAB	SP-AP
87	Auxiliar de Sistema Administrativo IV	SAA	SP-AP
88	Auxiliar en Recreación y Deportes I	SAC	SP-AP
89	Auxiliar en Recreación y Deportes II	SAB	SP-AP
90	Auxiliar en Recreación y Deportes III	SAA	SP-AP

B

91	Bibliotecario II	SPC	SP-ES
92	Bibliotecario III	SPB	SP-ES
93	Bibliotecario IV	SPA	SP-ES
94	Biólogo I	SPD	SP-ES
95	Biólogo II	SPC	SP-ES
96	Biólogo III	SPB	SP-ES
97	Biólogo IV	SPA	SP-ES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

C

98 Cajero I	STB	SP-AP
99 Cajero II	STA	SP-AP

CH

100 Chofer I	STD	SP-AP
101 Chofer II	STC	SP-AP
102 Chofer III	STB	SP-AP
103 Chofer IV	STA	SP-AP
104 Cirujano Dentista I	SPD	SP-ES
105 Cirujano Dentista II	SPC	SP-ES
106 Cirujano Dentista III	SPB	SP-ES
107 Cirujano Dentista IV	SPA	SP-ES
108 Contador General	F4	SP-DS
109 Coordinador Académico de Facultad	PDE	RE
110 Coordinador de Sede	PDE	RE

D

111 Decano	PDE	RE
112 Dibujante I	STD	SP-AP
113 Dibujante II	STC	SP-AP
114 Dibujante III	STB	SP-AP
115 Dibujante IV	STA	SP-AP
116 Director de Bienestar de Facultad	PDE	RE
117 Director de Botica Universitaria	PDE	RE
118 Director de Centro Ganadero	PDE	RE
119 Director de Centro de Formación Técnica en Computación	PDE	RE
120 Director de Centro de Formación Técnica en Idiomas	PDE	RE
121 Director de Centro de Investigación y Enseñanza (Herbarium)	PDE	RE
122 Director de Centro de Investigación y Enseñanza Forestal (CIEFOR)	PDE	RE
123 Director de Centro de Producción de Servicios de Enfermería	PDE	RE
124 Director de Centro de Producción I	F3	RE
125 Director de Centro de Referencia e Investigación de Suelos de la Amazonia Peruana	PDE	RE
126 Director de Centro Educativo Inicial	V	RE
127 Director de Extensión y Proyección de Facultad	PDE	RE
128 Director de Laboratorio	PDE	RE
129 Director de Planta de Alimentos y Conservas	PDE	RE
130 Director de Planta Piloto	PDE	RE
131 Director de Sección de Post Grado de Facultad	PDE	RE
132 Director de Sistema Administrativo I	F2	RE
133 Director de Sistema Administrativo II	F3	RE
134 Director del Centro de Experimentación, Investigación y Enseñanza (Piscigranja)	PDE	RE
135 Director del Centro Educativo Primario Secundario Experimental - UNAP	PDE	RE
136 Director del CEPRE- UNAP	PDE	RE
137 Director del Instituto de Investigación – UNAP	PDE	RE
138 Director Ejecutivo de Centro de Producción I	F4	RE
139 Director Ejecutivo de Control Institucional I	F5	RE
140 Director Ejecutivo de Sistema Administrativo I	F4	RE
141 Director Escuela de Formación Profesional	PDE	RE
142 Director Escuela de Post Grado	PDE	RE
143 Docente Asociado Dedicación Exclusiva	AE	RE
144 Docente Asociado Tiempo Completo	AC	RE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

145 Docente Asociado Tiempo Parcial	AP	RE
146 Docente Auxiliar Dedicación Exclusiva	XE	RE
147 Docente Auxiliar Tiempo Completo	XC	RE
148 Docente Auxiliar Tiempo Parcial	XP	RE
149 Docente Principal Dedicación Exclusiva	PE	RE
150 Docente Principal Tiempo Completo	PC	RE
151 Docente Principal Tiempo Parcial	PP	RE

E

152 Electricista I	STD	SP-AP
153 Electricista II	STC	SP-AP
154 Electricista III	STB	SP-AP
155 Electricista IV	STA	SP-AP
156 Enfermera/o I	SPD	SP-ES
157 Enfermera/o II	SPC	SP-ES
158 Enfermera/o III	SPB	SP-ES
159 Enfermera/o IV	SPA	SP-ES
160 Especialista administrativo I	SPD	SP-ES
161 Especialista administrativo II	SPC	SP-ES
162 Especialista administrativo III	SPB	SP-ES
163 Especialista administrativo IV	SPA	SP-ES

I

164 Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	SPD	SP-ES
165 Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	SPC	SP-ES
166 Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	SPB	SP-ES
167 Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	SPA	SP-ES
168 Ingeniero I	SPD	SP-ES
169 Ingeniero II	SPC	SP-ES
170 Ingeniero III	SPB	SP-ES
171 Ingeniero IV	SPA	SP-ES

J

172 Jefe de Departamento Académico	PDE	RE
173 Jefe de O.G.E.P.U	PDE	RE
174 Jefe de Oficina de Cooperación Técnica	PDE	RE
175 Jefe de Oficina de Mantenimiento y Servicio	PDE	RE
176 Jefe de Oficina de Registro y Servicios Académicos	PDE	RE
177 Jefe de Oficina de Relaciones Públicas	PDE	RE
178 Jefe de Oficina de Transportes	PDE	RE
179 Jefe de Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática	F4	SP-DS
180 Jefe de Oficina General de Bienestar Universitario	PDE	RE
181 Jefe de Oficina General de Economía	PDE	RE
182 Jefe de Oficina General de Infraestructura	PDE	RE
183 Jefe de Oficina General de Personal	PDE	RE
184 Jefe de Oficina General de Planificación y Presupuesto	PDE	RE
185 Jefe de Práctica Dedicación Exclusiva	JPDE	RE
186 Jefe de Práctica Tiempo Completo	JPTC	RE
187 Jefe de Práctica Tiempo Parcial	JPTP	RE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

M

188 Mecánico I	STD	SP-AP
189 Mecánico II	STC	SP-AP
190 Mecánico III	STB	SP-AP
191 Mecánico IV	STA	SP-AP
192 Mecánico PAD I	STC	SP-AP
193 Mecánico PAD II	STB	SP-AP
194 Mecánico PAD III	STA	SP-AP
195 Médico I	SPD	SP-ES
196 Médico II	SPC	SP-ES
197 Médico III	SPB	SP-ES
198 Médico IV	SPA	SP-ES

O

199 Obrero I	SAC	SP-AP
200 Obrero II	SAB	SP-AP
201 Obrero III	SAA	SP-AP
202 Oficinista I	SAD	SP-AP
203 Oficinista II	SAC	SP-AP
204 Oficinista III	SAB	SP-AP
205 Oficinista IV	SAA	SP-AP
206 Operador de Equipo de Cine y TV I	STC	SP-AP
207 Operador de Equipo de Cine y TV II	STB	SP-AP
208 Operador de Equipo de Cine y TV III	STA	SP-AP
209 Operador PAD I	STD	SP-AP
210 Operador PAD II	STC	SP-AP
211 Operador PAD III	STB	SP-AP
212 Operador PAD IV	STA	SP-AP

P

213 Profesor I con 24 Horas	I	SP-ES
214 Profesor I con 30 Horas	I	SP-ES
215 Profesor I con 40 Horas	I	SP-ES
216 Profesor II con 24 Horas	II	SP-ES
217 Profesor II con 30 Horas	II	SP-ES
218 Profesor II con 40 Horas	II	SP-ES
219 Profesor III con 24 Horas	III	SP-ES
220 Profesor III con 30 Horas	III	SP-ES
221 Profesor III con 40 Horas	III	SP-ES
222 Profesor IV con 24 Horas	IV	SP-ES
223 Profesor IV con 30 Horas	IV	SP-ES
224 Profesor IV con 40 Horas	IV	SP-ES
225 Profesor V con 24 Horas	V	SP-ES
226 Profesor V con 30 Horas	V	SP-ES
227 Profesor V con 40 Horas	V	SP-ES
228 Programador de Sistema PAD I	STC	SP-AP
229 Programador de Sistema PAD II	STB	SP-AP
230 Programador de Sistema PAD III	STA	SP-AP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

R

231 Recaudador I	STB	SP-AP
232 Recaudador II	STA	SP-AP
233 Rector	PDE	FP

S

234 Secretaria I	STE	SP-AP
235 Secretaria II	STD	SP-AP
236 Secretaria III	STC	SP-AP
237 Secretaria IV	STB	SP-AP
238 Secretaria V	STA	SP-AP
239 Secretario Académico de Facultad	PDE	RE
240 Secretario General	PDE	RE
241 Sub Contador General	F3	SP-DS

T

242 Técnico en Archivo I	STC	SP-AP
243 Técnico en Archivo II	STB	SP-AP
244 Técnico en Archivo III	STA	SP-AP
245 Técnico Administrativo I	STD	SP-AP
246 Técnico Administrativo II	STC	SP-AP
247 Técnico Administrativo III	STB	SP-AP
248 Técnico Administrativo IV	STA	SP-AP
249 Técnico Agropecuario I	STC	SP-AP
250 Técnico Agropecuario II	STB	SP-AP
251 Técnico Agropecuario III	STA	SP-AP
252 Técnico en Abogacía I	STB	SP-AP
253 Técnico en Abogacía II	STA	SP-AP
254 Técnico en Auditoría I	STB	SP-AP
255 Técnico en Auditoría II	STA	SP-AP
256 Técnico en Biblioteca I	STD	SP-AP
257 Técnico en Biblioteca II	STC	SP-AP
258 Técnico en Biblioteca III	STB	SP-AP
259 Técnico en Biblioteca IV	STA	SP-AP
260 Técnico en Comercialización I	STB	SP-AP
261 Técnico en Comercialización II	STA	SP-AP
262 Técnico en Farmacia I	STB	SP-AP
263 Técnico en Farmacia II	STA	SP-AP
264 Técnico en Impresiones I	STD	SP-AP
265 Técnico en Impresiones II	STC	SP-AP
266 Técnico en Impresiones III	STB	SP-AP
267 Técnico en Impresiones IV	STA	SP-AP
268 Técnico en Ingeniería I	STB	SP-AP
269 Técnico en Ingeniería II	STA	SP-AP
270 Técnico en Laboratorio I	STC	SP-AP
271 Técnico en Laboratorio II	STB	SP-AP
272 Técnico en Laboratorio III	STA	SP-AP
273 Técnico en Nutrición I	STC	SP-AP
274 Técnico en Nutrición II	STB	SP-AP
275 Técnico en Nutrición III	STA	SP-AP
276 Técnico en Prótesis Ortopédica I	STB	SP-AP
277 Técnico en Prótesis Ortopédica II	STA	SP-AP
278 Técnico en Recreación y Deportes I	STA	SP-AP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

279 Técnico en Seguridad I	STC	SP-AP
280 Técnico en Seguridad II	STB	SP-AP
281 Técnico en Seguridad III	STA	SP-AP
282 Topógrafo I	STB	SP-AP
283 Topógrafo II	STA	SP-AP
284 Trabajador de Servicios I	SAD	SP-AP
285 Trabajador de Servicios II	SAC	SP-AP
286 Trabajador de Servicios III	SAB	SP-AP
287 Trabajador de Servicios IV	SAA	SP-AP
288 Tractorista I	STC	SP-AP
289 Tractorista II	STB	SP-AP
290 Tractorista III	STA	SP-AP

V

291 Vice Rector Académico	PDE	FP
292 Vice Rector Administrativo	PDE	FP



CARGOS ESTRUCTURADOS: FUNCIONES Y REQUISITOS





	NIVEL REM	CÓDIGO
1. <u>Abogado I</u>	SPD	SP-ES
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none">• Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.• Formular y revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.• Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.• Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.• Estudiar y informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.• Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.• Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.		
Requisitos mínimos:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado• Alguna experiencia en el área.		
2. <u>Abogado II</u>	SPC	SP-ES
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none">• Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.• Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses del Estado.• Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.• Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.• Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.• Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad, redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.		
Requisitos mínimos:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado.• Capacitación especializada en el área.• Alguna experiencia en actividades técnico-legales.• Alguna experiencia en la conducción de personal.		
3. <u>Abogado III</u>	SPB	SP-ES
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Dictaminar proyectos de Decretos Supremos para la coordinación intersectorial.• Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales.		



- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga el Estado.
- Asesorar en aspectos de la especialidad.
- Formular normatividad de carácter legal.
- Participar en la formulación de política de carácter jurídico.
- Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico-legal.
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico-legal administrativo.
- Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la entidad.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

4. Abogado IV

SPA

SP-ES

Funciones

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Programar las actividades jurídicas de la organización.
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
- Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación del Estado.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajos especializados.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en la conducción de personal.

5. Analista de Sistema PADI

SPD

SP-ES

Funciones:

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación del sistema PAD.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del sistema PAD.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.



- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación

Requisitos mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios integrales de programación.
- Experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6. Analista de Sistema PAD II

SPC

SP-ES

Funciones:

- Elaborar proyectos de sistema automático de datos.
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- Asesorar en asuntos de sus especialidad.
- Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios de análisis de sistema.
- Amplia experiencia en computación y programación de Sistema PAD.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

7. Analista de Sistema PAD III

SPB

SP-ES

Funciones:

- Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- Conducir estudios de factibilidad e investigaciones recomendando cursos de acción.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Investigar la utilización del potencial de computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Planear disponibilidad de recursos en la adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.



Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios de Análisis de sistemas Mecanizados.
- Capacitación especializada.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

8. Analista de Sistema PAD IV

SPA

SP-ES

Funciones:

- Diseñar los sistemas y evaluar los resultados de las aplicaciones.
- Formular estudios de investigación determinando su factibilidad recomendando su ejecución.
- Diseñar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Evaluar la utilización del potencial de los equipos PAD y formular planes de implementación.
- Diseñar el hardware y el software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Implementar planes para la disponibilidad de recursos, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario de la especialidad.
- Capacitación especializada.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

9. Arquitecto I

SPD

SP-ES

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Arquitecto.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad



- 10. Arquitecto II** **SPC** **SP-ES**
- Funciones:**
- Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.
 - Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
 - Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
 - Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
 - Asesorar en el campo de su especialidad
 - Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
 - Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
- Requisitos mínimos:**
- Título Profesional de Arquitecto.
 - Experiencia en labores de arquitectura.
-
- 11. Arquitecto III** **SPB** **SP-ES**
- Funciones:**
- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
 - Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución.
 - Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
 - Autorizarla documentación técnica de las obras para su trámite de licencia.
 - Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
 - Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de su especialidad.
- Requisitos mínimos:**
- Título profesional de Arquitecto.
 - Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia en la conducción de personal.
-
- 12. Arquitecto IV** **SPA** **SP-ES**
- Funciones:**
- Planificar, dirección y coordinación de estudios, proyectos y programas de arquitectura.
 - Actividades similares a las del Arquitecto III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Supervisa la labor de personal profesional.
- Requisitos mínimos:**
- Título profesional de Arquitecto.
 - Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de arquitectura.
 - Capacitación especializada en el área.



- Amplia experiencia en la conducción de personal.

13. Artesano I

STD

SP-AP

Funciones:

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillos y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería.
- Cortar, confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamento.
- Ejecutar simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.

14. Artesano II

STC

SP-AP

Funciones:

- Diseñar y realizar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.
- Realizar trabajos variados de ebanistería.
- Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, talabartería, etc.
- Efectuar trazado o diseños de patrones para prendas y hacer el corte de los mismos
- Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.
- Presentar informes o presupuestos de los trabajos a realizar.
- Diseñar y confeccionar empuñaduras, guardamanos, culatas y otros accesorios.
- Otras funciones que le asigne el Sub-Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Conservación.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica
- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

15. Artesano III

STB

SP-AP

Funciones:

- Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipo y/o confección en talleres de sastrería, talabartería, tapicería utilaje y similares.



- Controlar el movimiento de taller y la calidad de los trabajos efectuados.
- Determinar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinarias, y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- Puede participar en inspecciones de vehículos, armamento, equipo y similares.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción del personal.

16. **Artesano IV** STA SP-AP

Funciones:

- Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, carpintería, tapicería, utilaje y similares.
- Realizar trabajos en metal acrílico, polivinílico, aluminio, bronce, fierro, plomo, cuero, tela, madera y otros productos similares.
- Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros.
- Diseñar y confeccionar matrices para fundición de piezas y hornos de secado, evaporaciones y otros equipos; así como diseños preliminares de estructura e instalaciones.
- Elaborar presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.
- Puede corresponderle participar como expositor en cursos de capacitación relacionados a las técnicas de artesanía que desarrolla.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Poseer capacitación técnica especializada en el área.
- Amplia experiencia en el desarrollo de labores técnicas de artesanía.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

17. **Artista Interprete I** STC SP-AP

Funciones:

- Estudiar y ejecutar partituras de piezas musicales sencillas.
- Ejecutar ensayos parciales de grupos instrumentales y corales.
- Llevar un control del material de enseñanza y de la instrumentación.
- Hacer instrumentación y arreglos musicales criollos.
- Efectuar representaciones escénicas de títeres.



- Organizar agrupaciones para promover representaciones, así como elaborar y adaptar libretos.
- Puede corresponderle impartir enseñanza en el área de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Capacitación en el campo requerido.
- Experiencia en labores artísticas variadas de creación e interpretación.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

18. Artista Interprete II

STB

SP-AP

Funciones:

- Dirigir ensayos de grupos musicales y corales.
- Elaborar programas de estudio en Escuelas de Música.
- Absolver consultas de carácter técnico sobre capacitación en instrumental musical y adquisición de los mismos.
- Participar en el proceso de selección y evaluar el rendimiento técnico de bandas e instrumentista.
- Puede corresponderle formar parte del jurado de concursos para himnos, marchas y obras de carácter musical.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Capacitación en el campo requerido.
- Amplia experiencia en labores de dirección musical.

19. Artista Interprete III

STA

SP-AP

Funciones:

- Supervisar actividades de creación e interpretación artística.
- Actividades a la del Artista Interprete II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal técnico.
- Dirige en el proceso de selección y evaluar el rendimiento técnico de bandas e instrumentista.
- Puede corresponderle formar parte del jurado de concursos de creación artística.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Capacitación en el campo requerido.
- Amplia experiencia en labores de dirección musical.



- 20. Asesor** **PDE** **SP-EJ**
- Funciones:**
- Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad
 - Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
 - Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad.
- Requisitos mínimos:**
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
 - Docente universitario.
 - Capacitación especializada en el área requerida.
 - Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 21. Asistente Administrativo I** **SPD** **SP-ES**
- Funciones:**
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
 - Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
 - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
 - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
 - Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Requisitos mínimos:**
- Grado académico de bachiller universitario.
 - Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- 22. Asistente Administrativo II** **SPC** **SP-ES**
- Funciones:**
- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimiento.
 - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
 - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
 - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
 - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
 - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Requisitos mínimos:**
- Grado académico de bachiller universitario
 - Experiencia en labores de su especialidad



- Capacitación especializada en el área

23. Asistente Administrativo III

SPB

SP-ES

Funciones:

- Supervisar actividades de los sistemas administrativos de apoyo en la institución
- Desarrollar actividades similares a la de asistente administrativo II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisar la labor del personal asistentes

Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario
- Amplia experiencia en labores de los sistemas administrativos
- Experiencia en conducción del personal
- Capacitación especializada en el área

24. Asistente Administrativo IV

SPA

SP-ES

Funciones:

- Planificar el desarrollo de actividades de los sistemas administrativos de apoyo en la institución
- Dirigir la ejecución de la normatividad de los sistemas
- Dirigir y supervisar actividades de los sistemas administrativos
- Preparar informes de los sistemas administrativos
- Supervisar labores del personal administrativos

Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario
- Amplia experiencia en labores de los sistemas administrativos
- Experiencia en conducción del personal
- Capacitación especializada en el área.

25. Asistente en Análisis Bibliográfico I

SPD

SP-ES

Funciones:

- Ejecutar labores de asistencia en los análisis bibliográficos.
- Participar en la ejecución de programas de actividades bibliográficas.
- Asistir a los especialistas del área.

Requisitos mínimos:

- Grado académico de bachiller universitario.
- Alguna experiencia en labores de su especialidad.



- 26. Asistente en Análisis Bibliográfico II** **SPC** **SP-ES**
- Funciones:**
- Ejecutar actividades variadas de cierta complejidad en relación al analista bibliográfico I.
 - Intervenir en las coordinaciones y ejecución de actividades de análisis bibliográficos.
 - Participar en la formulación de normatividad e investigación bibliográfica.
- Requisitos mínimos:**
- Grado académico de bachiller universitario.
 - Alguna experiencia calificada en labores de su especialidad.
- 27. Asistente en Análisis Bibliográfico III** **SPB** **SP-ES**
- Funciones:**
- Programar actividades de análisis bibliográficos.
 - Ejecutar labores de cierta complejidad en el campo del análisis bibliográficos
 - Intervenir en actividades de coordinación de análisis bibliográficos.
 - Colaborar con los especialistas del área.
- Requisitos mínimos:**
- Título profesional universitario.
 - Experiencia calificada en labores de su especialidad.
- 28. Asistente en Análisis Bibliográfico IV** **SPA** **SP-ES**
- Funciones:**
- Participar en los lineamientos de las políticas de análisis bibliográficos.
 - Coordinar y supervisar la elaboración de los documentos técnicos normativos de aplicación de análisis bibliográficos.
 - Asesorar a órganos directivos
 - Participar en reuniones multidisciplinarios para tratar asuntos relacionados al análisis bibliográfico.
- Requisitos mínimos:**
- Título profesional universitario.
 - Amplia Experiencia en al conducción de programas
 - Amplia Experiencia en al conducción de personal
- 29. Asistente en Servicio de Recursos Naturales I** **SPD** **SP-ES**
- Funciones:**
- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas, de preservación y Conservación de Recursos Naturales.
 - Analizar expedientes y formular o evacuar informes de su competencia
 - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
 - Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad



- Puede corresponderle participar en la formulación de programas así como en la ejecución de actividades de su especialidad

Requisitos mínimos:

- Grado académico de bachiller universitario.
- Alguna experiencia laboral de su especialidad.

- 30. Asistente en Servicio de Recursos Naturales II** **SPC** **SP-ES**
- Funciones:**
- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de sus procedimientos, sobre preservación y Conservación de Recursos Naturales
 - Estudiar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes especializados
 - Analizar e interpretar cuadros y otros diagramas similares
 - Puede corresponderle y conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
 - Desarrollar actividades de mayor complejidad a la del Asistente de Servicios de Recursos Naturales I.

Requisitos mínimos:

- Grado académico de bachiller universitario.
- Alguna experiencia calificada en labores de su especialidad.

- 31. Asistente en Servicio de Recursos Naturales III** **SPB** **SP-ES**
- Funciones:**
- Programar actividades de Asistencia en Servicio de Recursos Naturales.
 - Ejecutar labores de cierta complejidad en el campo de los Recursos Naturales.
 - Intervenir en actividades de coordinación de Asistencia en Servicio de Recursos Naturales.
 - Colaborar con los especialistas del área.
 - Desarrollar actividades de mayor complejidad a la del Asistente de Servicios de Recursos Naturales II.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario.
- Amplia experiencia en la conducción de programas
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

- 32. Asistente en Servicio de Recursos Naturales IV** **SPA** **SP-ES**
- Funciones:**
- Participar en los lineamientos de las políticas de los Servicio de Recursos Naturales.
 - Coordinar y supervisar la elaboración de los documentos técnicos normativos de aplicación de los Servicio de Recursos Naturales.
 - Asesorar a órganos directivos sobre los Servicio de Recursos Naturales.



- Participar en reuniones multidisciplinarios para tratar asuntos relacionados a los Servicio de Recursos Naturales. Desarrollar actividades de mayor complejidad a la del Asistente de Servicios de Recursos Naturales III.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario.
- Amplia experiencia en al conducción de programas.
- Amplia experiencia en al conducción de personal.

33. Asistente Social I

SPD

SP-ES

Funciones:

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- Ejecutar programas de bienestar social.
- Realizar el pre-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Asistente Social.
- Alguna experiencia en el área.

34. Asistente Social II

SPC

SP-ES

Funciones:

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución.
- Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Asistente Social, de rango universitario.
- Experiencia en actividades de servicio social.

35. Asistente Social III

SPB

SP-ES

Funciones:

- Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
- Formular documentos normativos de servicio social.



- Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.
- Fomentar relaciones con organismos nacionales e internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Asistente Social, de rango universitario.
- Amplia experiencia en actividades de servicio social.

36. Asistente Social IV

SPA

SP-ES

Funciones:

- Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones realizadas en el campo de su especialidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos-normativos de aplicación en Programas de Asistencia y Promoción Social.
- Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área.
- Asesorar a órganos directivos, Comisiones organizadoras de Instituciones públicas y privadas para la aplicación de las normas y programas en el campo de Asistencia Social especializada.
- Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la Asistencia Social.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Asistente Social, de rango universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de Programas de Servicio Social.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

37. Auditor I

SPD

SP-EJ

Funciones:

- Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- Practicar auditoría y elaborar las Actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditores.
- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Contador Público.



- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores variada de auditoria.

38. Auditor II SPC SP-EJ

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas de auditoria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

39. Auditor III SPB SP-EJ

Funciones:

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada.
- Revisar informes de auditoria emitiendo opinión técnica.
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias en proceso y de las realizadas.
- Preparar el Plan Anual de Auditorias y Exámenes Especiales.
- Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.
- Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorias especiales o reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación.

Requisitos mínimos.

- Título Profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria
- Experiencia en la conducción de personal.

40. Auditor IV SPA SP-EJ

Funciones:

- Planificar, dirigir y controlar programa de auditoria interna y externa.
- Proponer política de auditoria para la implantación de programas de trabajo.
- Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.
- Dirigir curso de capacitación para personal de auditoria.



- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Asesorar a la alta dirección en asuntos de su especialidad.
- Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría, según los dispositivos legales.
- Puede corresponderle emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.

Requisitos mínimos

- Título Profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría.

41. Auxiliar de Agropecuaria I

SAD

SP-AP

Funciones:

- Ejecutar trabajos siembras, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares, siguiendo instrucciones
- Colaborar en campaña de sanidad pecuaria, efectuando curaciones, sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de la vida silvestre.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica en agropecuaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

42. Auxiliar de Agropecuaria II

SAC

SP-AP

Funciones:

- Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Para participar en campaña de sanidad pecuaria, haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.

Requisitos mínimos

- Instrucción técnica en agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas



Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en el área de su competencia.

46. Auxiliar de Almacén II

SAC

SP-AP

Funciones:

- Elaborar y liquidar planillas de pedidos y comprobantes de salida.
- Recepcionar y registrar ordenes de compras y pedidos y comprobantes de salida.
- Elaborar el parte diario de almacén.
- Clasificar documentos de almacén para su registro.
- Codificar documentos de operaciones del almacén.
- Comparativos de las operaciones de almacén.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en el área de su competencia.
- Curso de capacitación en el área.

47. Auxiliar de Almacén III

SAB

SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en el área de su competencia.
- Curso de capacitación en el área.

48. Auxiliar de Almacén IV

SAA

SP-AP

Funciones:

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



- Desarrollar actividades de control de asistencia de almacén.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en el área de su competencia.
- Curso de capacitación en el área.

49. Auxiliar de Artesanía I

SAD

SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

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

50. Auxiliar de Artesanía II

SAC

SP-AP

Funciones:

- Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimientos de muebles e inmuebles; zapatería, cerrajería, talabartería, herrería, sastrería, modistería y similares.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
- Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales.
- Puede corresponderle apoyar en la confección de vestidos, ropa de cama y similares.
- Otras tareas afines que se le asigne.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.



51. Auxiliar de Artesanía III SAB SP-AP
- Funciones:**
- Ejecutar labores variadas de mayor complejidad a la del artesano II de conservación y mantenimientos de muebles e inmuebles; zapatería, cerrajería, talabartería, herrería, sastrería, modistería y similares.
 - Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas de tecnología superior a su cargo.
 - Seleccionar el material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
 - Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales más complejas.
 - Otras tareas afines que se le asigne.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.
52. Auxiliar de Artesanía IV SAA SP-AP
- Funciones:**
- Ejecutar labores variadas de mayor complejidad a la del artesano III de conservación y mantenimientos de muebles e inmuebles; zapatería, cerrajería, talabartería, herrería, sastrería, modistería y similares.
 - Coordinar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas de tecnología superior a su cargo.
 - Coordinar la selección de material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
 - Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales más complejas.
 - Otras tareas afines que se le asigne.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.
53. Auxiliar de Aula I SAC SP-AP
- Funciones:**
- Llevar el registro de asistencia y permanencia de los estudiantes en las aulas.
 - Realizar el control de las actas de notas, por asignaturas.
 - Orientar a los estudiantes sobre los trabajos prácticos encargados.
 - Hacer entrega los materiales y módulos didácticos a los profesores según asignaturas.
 - Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
 - Participar en el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes.



- Puede corresponderle colaborar con las labores del docente.

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior pedagógico.
- Experiencia en funciones del área

54. Auxiliar de Aula II

SAB

SP-AP

Funciones:

- Coordina actividades de procesos de enseñanza con la comunidad
- Realizar el proceso de promedio de los calificativos finales.
- Colabora en la realización de los trabajos prácticos encargados actuando como monitor de la cátedra.
- Programa la supervisión de servicio de vigilancia en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Programa actividades de cultura en el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes.
- Le corresponderle colaborar con las labores del docente.

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior pedagógico.
- Capacitación en el área de su competencia
- Amplia experiencia en funciones del área

55. Auxiliar de Aula III

SAA

SP-AP

Funciones:

- Programa actividades de procesos de enseñanza con los estudiantes.
- Verifica el proceso de promedio de los calificativos finales.
- Realiza informe de avance de los contenidos de las asignaturas programado de acuerdo al calendario académico.
- Programa las orientaciones psicopedagógicas a los estudiantes.
- Colabora con el desarrollo de los contenidos de las asignaturas con el docente.

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior pedagógico.
- Alta capacitación en el área de su competencia
- Amplia experiencia en funciones del área

56. Auxiliar de Biblioteca II

SAC

SP-AP

Funciones:

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



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

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Conocimiento de computación.
- Alguna experiencia en labores afines.

57. Auxiliar de Biblioteca III

SAB

SP-AP

Funciones:

- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la Biblioteca.
- Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de lo usuarios.
- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.
- Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc).
- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolo en el uso de catálogos y/o fichas de Biblioteca.
- Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.
- Puede corresponderle realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior.
- Conocimiento de mecanografía.
- Experiencia en labores de auxiliares de bibliotecología.

58. Auxiliar de Biblioteca IV

SAA

SP-AP

Funciones:

- Coordinar la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la Biblioteca.
- Procesar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de lo usuarios.
- Coordinar el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- Coordinar la supervisión del servicio en la sala de lectura.
- Coordinar el proceso de depuración del material bibliográfico.
- Programar la atención del usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolo en el uso de catálogos y/o fichas de Biblioteca.



- Realizar trabajos de mayor complejidad que la del Auxiliar de Biblioteca III.
- Le corresponde realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior.
- Amplia experiencia en labores de auxiliares de bibliotecología.

59. Auxiliar de Contabilidad I

SAC

SP-AP

Funciones:

- Apoyar en la elaboración y liquidación de planillas de remuneraciones.
- Ordenar cronológicamente la recepción de los documentos fuentes contables.
- Apoyar la elaboración del parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques de remuneraciones.
- Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- Prepara y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.

Requisitos mínimos:

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

60. Auxiliar de Contabilidad II

SAB

SP-AP

Funciones:

- Elaborar y liquidar planillas de remuneraciones, efectuar asientos diarios de compromisos, contables y otros.
- Recepcionar y registrar comprobantes de pago, documentos de prestamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques de remuneraciones.
- Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales, de mayor complejidad.
- Codificar documentos de operaciones contables para el análisis de cuenta que permitan su identificación objetiva.
- Prepara y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables y de los estados de resultados.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Técnica.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.



- 61. Auxiliar de Contabilidad III** **SAA** **SP-AP**
Funciones:
- Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por asignaciones genéricas y específicas.
 - Formular y comprobar los anexos de balances, así como cuadros comparativos de operaciones contables.
 - Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual, de ser el caso.
 - Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por concepto de la planilla única de pagos, bienes y servicios.
 - Comprobar los documentos sustentatorios de gastos del fondo para pago en efectivo, conforme a disposiciones internas.
 - Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programa y sub-programa presupuestales, de acuerdo al objeto de gasto.
 - Realizar controles contables de cobranza y abonos.
 - Puede corresponderle la custodia de fondos, valores y otros, siguiendo instrucciones generales.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
- 62. Auxiliar de Electricidad I** **SAC** **SP-AP**
Funciones:
- Realiza la recepción de materiales y solicitudes para las instalaciones eléctricas.
 - Apoya en las labores de instalación de circuitos eléctricos
 - Realiza la conservación de los materiales y herramientas eléctricas
 - Colabora en la reparación de artefactos y equipos eléctricos
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - experiencia en labores de electricidad.
- 63. Auxiliar de Electricidad II** **SAB** **SP-AP**
Funciones:
- Apoya en la ejecución y supervisión el mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
 - Realiza actividades similares a las del Electricidad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Recopila, clasifica y registra datos para desarrollar trabajos de instalación eléctrica
 - Mantiene actualizado los archivos del uso y suministro de materiales.
 - Puede corresponderle realizar actividades sencillas.



Requisitos mínimos:

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

64. Auxiliar de Electricidad III

SAA

SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Amplia experiencia en labores de electricidad.
- Capacitación permanente en el área de su especialidad

65. Auxiliar de Enfermería I

SAD

SP-AP

Funciones:

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar paciente para su atención.
- Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 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.

66. Auxiliar de Enfermería II

SAC

SP-AP

Funciones:

- Aplicar inyectables y vacunas, tomar vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones del personal profesional.
- Preparar y esterilizar equipo y material médico- quirúrgico.
- Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento del caso, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.
- Colaborar en la difusión de principios de educación sanitaria, así como coordinar con equipos auxiliares de trabajo.



- Puede corresponderle efectuar actividades simples de emergencias Universidad Nacional de la Amazonía Peruana otras, de acuerdo a indicaciones del médico.

Requisitos mínimos:

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

67. Auxiliar de Enfermería III

SAB

SP-AP

Funciones:

- Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínico.
- Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención médica.
- Preparar, esterilizar y distribuir equipo quirúrgico de cirugía menor y mayor, según instrucciones.
- Colaborar en actividades auxiliares de cirugía y gineco - obstetricia en consultorio y sala de operaciones.
- Colaborar en el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados.
- Difundir principios de educación sanitaria.
- Puede realizar en zonas rurales, en caso de falta o ausencia de personal, la atención de partos normales y otras acciones similares de emergencia.

Requisitos mínimos:

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

68. Auxiliar de Enfermería IV

SAA

SP-AP

Funciones:

- Coordinara la toma y recolección de muestras para análisis clínico.
- Colaborar en el desarrollo de informes estadísticos de diferentes programas de atención médica.
- Desarrollar trabajos mas complejas a la que desarrolla el Auxiliar de Enfermería III
- Coordinara la esterilización y distribuir equipo quirúrgico de cirugía menor y mayor, según instrucciones.
- Colaborar en actividades auxiliares de cirugía y gineco - obstetricia en consultorio y sala de operaciones.
- Coordinar la difusión de principios de educación sanitaria.

Requisitos mínimos:

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



- Amplia experiencia en labores auxiliares de enfermería.

69. Auxiliar de Farmacia I

SAD

SP-AP

Funciones:

- Recibir, seleccionar y despachar documentos.
- Llevar el control de ingreso e egreso de medicamentos y elaborar pedidos para mantener las existencias.
- Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.
- Preparar recetas y fórmulas sencillas, siguiendo instrucciones específicas.
- Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Alguna experiencia en labores similares.

70. Auxiliar de Farmacia II

SAC

SP-AP

Funciones:

- Coordinar la recepción, selección y despacho de documentos.
- Llevar el control en tarjetas cardes de ingreso e egreso de medicamentos y elaborar pedidos para mantener las existencias.
- Desarrollar trabajos más complejos a las que realiza el Auxiliar de Farmacia I.
- Preparar recetas y fórmulas sencillas, siguiendo instrucciones específicas.
- Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.
- Preparar informes periódicos de consumo y distribución.
- Puede corresponderle valorizar medicinas y rendir cuenta documentada.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Alguna experiencia en labores similares.

71. Auxiliar de Farmacia III

SAB

SP-AP

Funciones:

- Controlar el despacho de medicamentos de acuerdo a recetas médicas.
- Realizar inventarios y colaborar con la existencia de medicamentos.
- Elaborar informes de consumo y fecha de vencimiento de los medicamentos utilizados en la atención de pacientes, así como la valorización de la receta ate
- 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.



- 72. Auxiliar de Farmacia IV** **SAA** **SP-AP**
- Funciones:**
- Coordinar el despacho de medicamentos de acuerdo a recetas médicas.
 - Coordinar los inventarios y colaborar con la existencia de medicamentos.
 - Elaborar informes mas complejos de consumo y fecha de vencimiento de los medicamentos utilizados en la atención de pacientes, así como la valorización de la receta ate
 - 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 labres similares.
- 73. Auxiliar de Laboratorio I** **SAC** **SP-AP**
- Funciones:**
- Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
 - Controlar y distribuir certificados de análisis.
 - Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloración de los mismos.
 - Limpiar y esterilizar material, instrumental y ambientes del laboratorio.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Alguna experiencia en labores similares.
- 74. Auxiliar de Laboratorio II** **SAB** **SP-AP**
- Funciones:**
- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
 - Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del Laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
 - Conservar el equipo y material del Laboratorio en buenas condiciones.
 - 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.
- 75. Auxiliar de Laboratorio III** **SAA** **SP-AP**
- Funciones:**
- Coordinar el registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.



- 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.
- Desarrollar labores mas complejas a la que desarrolla el Auxiliar de Laboratorio II..
- 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.

76. Auxiliar de Mecánica I SAD SP-AP

Funciones:

- Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
- Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
- Cambiar accesorios y piezas sencillas.
- Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- Puede corresponderle colaborar con el planchado y pintura de vehículo, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza de taller.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Alguna experiencia en labores sencillas de mecánica.

77. Auxiliar de Mecánica II SAC SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Instrucción Técnica.
- Alguna experiencia en labores de mecánica.

78. Auxiliar de Mecánica III SAB SP-AP

Funciones:

- Realizar trabajos complejos de mecánica y soldadura.
- Operar máquinas industriales y similares.



- Desarrollar trabajos de mayor grado de complejidad a la que desarrolla el Auxiliar de Mecánica II.
- Cambiar accesorios con cierto grado de dificultad.
- Coordinar la limpiar, lavado y lubricación de piezas y accesorios.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Alguna experiencia en labores sencillas de mecánica.

79. Auxiliar de Mecánica IV

SAA

SP-AP

Funciones:

- Realizar trabajos complejos de mecánica automotriz.
- Operar máquinas complejas industriales y similares.
- Desarrollar trabajos de mayor grado de complejidad a la que desarrolla el Auxiliar de Mecánica III.
- Cambiar accesorios con cierto grado de dificultad.
- 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 permanente en el área

80. Auxiliar de Nutrición I

SAD

SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

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

81. Auxiliar de Nutrición II

SAC

SP-AP

Funciones:

- Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.



- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material del trabajo.
- Preparar productos de panificación, pastelería, tortas y otros destinados a dietas especiales.
- Puede corresponderle con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en preparación de alimentos.

82. Auxiliar de Nutrición III

SAB

SP-AP

Funciones:

- Programar la preparación de alimentos o la de productos de panadería y pastelería.
- Supervisar las actividades referentes a la preparación y distribución de alimentos o productos de panificación.
- Establecer turnos de trabajos de personal a su cargo.
- Efectuar el pedido de insumos, según el rol de producción.
- Recepcionar y controlar la calidad de víveres.
- Preparar informes sobre el consumo de víveres, así como de los productos elaborados.
- Coordinar sus acciones con el personal profesional o técnico de nutrición.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería.

83. Auxiliar de Nutrición IV

SAA

SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería.
- Experiencia en la conducción de personal.



- Le corresponde realizar trabajos de mayor complejidad que la del Auxiliar en Recreación de Deportes I.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Amplia capacitación en las actividades deportivas.
- Alguna experiencia en labores afines.

90. Auxiliar en Recreación y Deportes III

SAA

SP-AP

Funciones:

- Coordina las actividades de recreación y deportes que se desarrollan.
- Preparar informes técnicos sobre las actividades de recreación y deportes a desarrollarse.
- Le corresponde dirigir una fase en asuntos de su especialidad.
- Programa el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes.
- Le corresponde realizar trabajos de mayor complejidad que la del Auxiliar en Recreación de Deportes II.
- Implementa, supervisa y controla el mantenimiento de los equipos deportivos.
- Conduce la gestión de difusión y coordinación de las actividades de recreación y deportes.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Capacitación permanente en las actividades deportivas.
- Alta experiencia en labores afines.





91. Bibliotecario II

SPC

SP-ES

Funciones:

- Ejecutar las actividades que contemple el Plan General de la Biblioteca.
- Proponer normas y directivas tendentes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca.
- Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
- Propiciar campañas de utilización de las Bibliotecas.
- Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.

Requisitos mínimos:

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

92. Bibliotecario III

SPB

SP-ES

Funciones:

- Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca.
- Preparar informes técnicos sobre actividades de la biblioteca.
- Integrar el Equipo de Investigaciones, estudios y publicaciones en la Biblioteca.
- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos de la Biblioteca.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle supervisar y/o dirigir las publicaciones informativas de la Biblioteca.

Requisitos mínimos:

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

93. Bibliotecario IV

SPA

SP-ES

Funciones:

- Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros).



- Absolver consultas bibliográficas que requiera investigación especial y elaborar bibliográficas breves sobre temas y personas.
- Participar en la elaboración de políticas sobre Bibliotecología.
- Participar en la formulación del presupuesto y del Plan General de la Biblioteca.
- Le corresponderle dirigir una fase del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- Puede organizar pequeñas y medianas bibliotecas.

Requisitos mínimos:

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

94. Biólogo I

SPD

SP-ES

Funciones:

- Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos.
- Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- Preparar medios de cultivo.
- Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
- Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones de campo.
- Coordinar acciones de Laboratorio.
- Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales en zonas climáticas diversas.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Biólogo.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

95. Biólogo II

SPC

SP-ES

Funciones:

- Supervisar y coordinar programas de investigación biológica.
- Controlar el desarrollo de cultivos experimentales.
- Efectuar el estudio del comportamiento de vectores.
- Realizar trabajos de fecundación para obtener especies cruzadas y datos de investigación genética.
- Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afecten especies biológicas útiles.
- Estudiar la utilización de especies de la flora y fauna.
- Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.
- Asesorar en el campo de la especialidad.
- Realizar inspecciones en zonas de estudios biológicos.



Requisitos mínimos:

- Título profesional de Biólogo.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

96. Biólogo III

SPB

SP-ES

Funciones:

- coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de investigación biológica.
- Conducir trabajos experimentales de mejoramiento genético.
- Planear y ejecutar investigaciones de control biológico.
- Programar y supervisar estudios de recursos biológicos de competencia del Sector.
- Preparar lineamientos técnico-normativos de la especialidad.
- Producción y control de productos biológicos.
- Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para la conservación de la flora y fauna.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Biólogo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

97. Biólogo IV

SPA

SP-ES

Funciones:

- Dirigir, coordinar, evaluar y difundir programas de estudios de investigaciones en el área, a nivel nacional.
- Brindar asesoría y ejecutar acciones de capacitación intrasectorial en el campo de la especialidad.
- Difundir y sustentar las actividades de la especialidad a nivel nacional e internacional.
- Asesorar en la formulación de políticas y de normas de carácter nacional que incluyan aspectos de la especialidad.
- Puede corresponderle integrar comisiones para estudiar problemas de interés nacional, en coordinación con el sector público y/o privado y proponer soluciones.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Biólogo.
- Especialización en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.





98. Cajero I STB SP-AP

Funciones:

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Verificar el monto de cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.
- Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior de rango universitario.
- Experiencia en labores de caja.

99. Cajero II STA SP-AP

Funciones:

- Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares, de ser el caso.
- Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos.
- Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias.
- Firmar cheques de Remuneraciones y otros documentos valorados, conjuntamente con la autoridad competente del Organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
- Llevar los libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de Caja, elaborando cuadros demostrativos.
- Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.
- Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior de rango universitario completa.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica especializada en el área contable.

100. Chofer I STD SP-AP

Funciones:

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal de la institución.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza y reparación mecánica simple del vehículo a su cargo.
- Transportar al personal de la institución en comisión de servicio.



- Otras funciones que le designe el Decano.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Brevet profesional
- Certificado en mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos.

101. Chofer II STC SP-AP

Funciones:

- Conducir vehículos livianos y/o pesados para el transporte del personal docente, administrativos y estudiantes de la UNAP.
- Efectuar mantenimiento, limpieza y reparación mecánica compleja del vehículo a su cargo.
- Lleva el registro de las herramientas.
- Lleva el control de los ingresos de los carburantes y lubricantes.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Brevet profesional
- Certificado en mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos.

102. Chofer III STB SP-AP

Funciones:

- Conducir vehículos livianos y/o pesados para el transporte del personal docente, administrativos y estudiantes de la UNAP.
- Efectuar mantenimiento, limpieza y reparación mecánica de mayor complejidad a la que desarrolla el Chofer II del vehículo a su cargo.
- Lleva el registro del almacén de los repuestos.
- Lleva el control de los consumos de carburantes y lubricantes.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Brevet profesional
- Certificado en mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos.

103. Chofer IV STA SP-AP

Funciones:

- Conducir vehículos pesados para el transporte del personal docente, administrativos y estudiantes de la UNAP.
- Efectuar mantenimiento, limpieza y reparación mecánica de mayor complejidad a la que desarrolla el Chofer III.



- Programa la adquisición de repuestos para las unidades móviles.
- Ejecutar programas de normas prevención y medidas de seguridad.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Brevet profesional de categoría superior
- Certificado en mecánica automotriz.
- Capacitación de prevención de siniestros.

104. Cirujano Dentista I

SPD

SP-ES

Funciones:

- Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- Tomar radiografías dentales.
- Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina, odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Cirujano Dentista.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

105. Cirujano Dentista II

SPC

SP-ES

Funciones:

- Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.
- Elaborar programas de salud oral.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados.
- Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.
- Participar en actividades de capacitación.
- Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Cirujano Dentista.
- Experiencia en labores de la especialidad.

106. Cirujano Dentista III

SPB

SP-ES

Funciones:

- proponer normas técnicas y procedimiento para la atención odontoestomatológica.
- Programar supervisar y/o ejecutar tratamientos clínicos y/o quirúrgico buco-dental.
- Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud oral.



- Asesorar a directivos a nivel central en el campo de su especialidad.
- Puede corresponderle representar al sector en el campo de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Cirujano Dentista.
- Estudios de especialización en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

107. Cirujano Dentista IV

SPA

SP-ES

Funciones:

- Dirigir, coordinar y evaluar programas odontológicos.
- Proponer políticas y normas en el campo de su especialidad.
- Asesorar y evaluar los trabajos de investigación en salud oral.
- Asesorar en la formulación de la normatividad y la ejecución de las actividades odontológicas y preventivas en al ámbito nacional.
- Proponer y mantener el intercambio de información científica.
- Brindar asesoría Inter o intrasectorial.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Cirujano Dentista.
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de su especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

108. Contador General

F4

SP-DS

Funciones:

- Supervisar las ejecuciones presupuestarias y contables a través del programa SIAF.
- Desarrolla los procedimientos normativos tendentes a la mejor ejecución de los softwar del MEF.
- Coordina las actividades de análisis financiero-contable.
- Realiza el control previo y concurrente de las actividades económicas y financieras.
- Coordina las aplicaciones del marco legal dispuesto por el MEF y la Contaduría Pública.
- Le corresponde participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al Sistema de Contabilidad.

Requisitos mínimos:

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



109. Coordinador Académico de Facultad

PDE

RE

Funciones:

- Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de Coordinación Académica de la Facultad. Tener el voto dirimente en caso de empate y/o situaciones especiales.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- Conducir la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- Integrar como miembro supernumerario la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- Proponer ante el Consejo de Coordinación de la Facultad el Plan Operativo de Desarrollo y el Presupuesto de la Facultad.
- Elevar al Consejo de Coordinación de la Facultad para su aprobación el Plan Curricular de las Escuelas de Formación Profesional.
- Supervisar la actividad académica de la Escuela de Formación Profesional y Departamentos Académicos de la Facultad, Sección de Postgrado y del Instituto de Investigación de la Facultad.
- Autorizar los gastos y fiscalizar la ejecución del presupuesto de la Facultad en concordancia con el plan operativo.
- Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, certificados y menciones que se otorguen.
- Proponer al Consejo de Coordinación de la Facultad las distinciones honoríficas.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el Reglamento de la Facultad.
- Implementar y supervisar el sistema de consejería académica, propendiendo al mejoramiento de la comunicación y colaboración entre profesores y alumnos.
- Representar a la Facultad ante instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Coordinación de la Facultad.
- Dedicar no menos de la jornada legal de trabajo para la atención de las funciones inherentes al cargo.
- Informar y solicitar al Comité Electoral Universitario la realización de las elecciones internas, para completar las vacantes producidas en el Consejo de Coordinación de la Facultad.
- Proponer al Consejo de Coordinación de la Facultad la ratificación de los Jefes de Departamentos Académicos, Director de la Escuela de Formación Profesional, Director de la Sección de Postgrado, Director del Instituto de Investigación y demás jefaturas académicas.
- Evaluar semestralmente la existencia de material bibliográfico, didáctico y el equipamiento de los laboratorios, aulas y centros de experimentación para formular y elevar al Vicerrectorado Académico el plan de renovación y



modernización necesarias para mejorar el servicio de la formación profesional y de las investigaciones.

- Realizar periódicamente los procesos de auto evaluación y autorregulación para el logro de estándares de excelencia académica y el mantenimiento de la acreditación de la Facultad.
- Supervisar e informar periódicamente al Rector sobre el cumplimiento y mantenimiento de los estándares de acreditación para que la autoridad eleve carta de cumplimiento ante las instancias correspondientes.
- Coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de docentes para acceder a los Grados de Magíster y Doctor, y al Título de Segunda Especialización en función a las necesidades de los Departamentos Académicos.
- Todas las demás que fije el Reglamento de la Facultad y el Reglamento General de la Universidad.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario
- Título de Grado de Magíster o Doctorado
- Ser Docente Principal a dedicación exclusiva.
- Tener un periodo de 03 años de permanencia en la categoría principal

110. Coordinador de Sede

PDE

RE

Funciones:

- Distribuir, supervisar, evaluar y controlar el estricto cumplimiento de las Normas Internas establecidas en el Reglamento y en el Manual de Organización y Funciones de la Sede por parte de los docentes y trabajadores, asegurándose que tengan pleno conocimiento de sus responsabilidades y funciones para garantizar la eficiente gestión de la actividad académica y administrativa.
- Organizar y mantener actualizado los mecanismos de control de asistencia, permanencia y desempeño del personal docente, administrativo y de servicios.
- Coordinar con el Director de Escuela y las instancias universitarias el establecimiento de mecanismos y procedimientos técnicos para la contratación de personal docente y administrativo para asegurar la excelencia académica y de los servicios administrativos.
- Planear, organizar y mantener actualizado los mecanismos y procedimientos para el seguimiento y control de la ejecución de los planes de mantenimiento y limpieza, abastecimiento y distribución de ambientes para el desarrollo de las actividades académicas.
- Planear y coordinar con el Director de escuela y con las autoridades universitarias la dotación de los recursos físicos y equipos suficientes, accesibles y actualizados que ayuden al proceso de aprendizaje de los estudiantes.



- Planear, organizar, coordinar e implementar la disponibilidad de la planta física, el mobiliario y el equipamiento suficiente y adecuado para el desarrollo de las actividades académicas.
- Planear, coordinar, ejecutar, el plan de mejoramiento, mantenimiento preventivo y limpieza de la planta física.
- Formular, coordinar y organizar el plan de evacuación y medidas de seguridad en caso de siniestros y dotar de extintores de incendio presurizados, señalización de vías de escape y áreas seguras en toda la planta física de su dependencia.
- Planear, coordinar la adquisición periódica de equipos audiovisuales para las actividades académicas.
- Formular y coordinar el plan de implementación, mantenimiento y reemplazo del mobiliario de aulas.
- Planear y coordinar con las autoridades universitarias la suficiente disponibilidad de laboratorios o ambientes de prácticas dotados con el mobiliario, equipos y materiales para los cursos de computación e informática, idiomas y actividades deportivas.
- Planear, coordinar y organizar el funcionamiento de ambientes debidamente equipados para la prestación de servicios de Asesoría y Consultoría Empresarial dentro del campus de la Sede.
- Formular y coordinar el plan de mantenimiento y reposición de materiales y equipos para la enseñanza y gestión administrativa.
- Planear y coordinar la implementación y el funcionamiento de áreas y ambientes destinados a la realización de actividades culturales y recreativas.
- Otras que resulten de la actividad cotidiana y acuerdos de los órganos de gobierno de la universidad.

Requisitos mínimos:

- Ser profesor principal o asociado con estudios de postgrado.
- Ser designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad para el periodo de un año pudiendo ser elegido.





111. Decano

PDE

RE

Funciones:

- Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de Facultad. Tener el voto dirimente en caso de empate y/o situaciones especiales.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- Conducir la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- Integrar como miembro pleno la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- Proponer ante el Consejo de Facultad el Plan Operativo de Desarrollo y el Presupuesto de la Facultad.
- Elevar al Consejo de Facultad para su aprobación el Plan Curricular de las Escuelas de Formación Profesional.
- Supervisar la actividad académica de la Escuela de Formación Profesional y Departamentos Académicos de la Facultad, Sección de Postgrado y del Instituto de Investigación de la Facultad.
- Autorizar los gastos y fiscalizar la ejecución del presupuesto de la Facultad en concordancia con el plan operativo.
- Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, certificados y menciones que se otorguen.
- Proponer al Consejo de Facultad las distinciones honoríficas.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el Reglamento de la Facultad.
- Implementar y supervisar el sistema de consejería académica, propendiendo al mejoramiento de la comunicación y colaboración entre profesores y alumnos.
- Representar a la Facultad ante instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad.
- Dedicar no menos de la jornada legal de trabajo para la atención de las funciones inherentes al cargo.
- Informar y solicitar al Comité Electoral Universitario la realización de las elecciones internas, para completar las vacantes producidas en el Consejo de Facultad.
- Proponer al Consejo de Facultad la ratificación de los Jefes de Departamentos Académicos, Director de la Escuela de Formación Profesional, Director de la Sección de Postgrado, Director del Instituto de Investigación y demás jefaturas académicas.
- Evaluar semestralmente la existencia de material bibliográfico, didáctico y el equipamiento de los laboratorios, aulas y centros de experimentación para formular y elevar al Vicerrectorado Académico el plan de renovación y modernización necesarias para mejorar el servicio de la formación profesional y de las investigaciones.



- Realizar periódicamente los procesos de autoevaluación y autorregulación para el logro de estándares de excelencia académica y el mantenimiento de la acreditación de la Facultad.
- Supervisar e informar periódicamente al Rector sobre el cumplimiento y mantenimiento de los estándares de acreditación para que la autoridad eleve carta de cumplimiento ante las instancias correspondientes.
- Coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de docentes para acceder a los Grados de Magíster y Doctor, y al Título de Segunda Especialización en función a las necesidades de los Departamentos Académicos.
- Todas las demás que fije el Reglamento de la Facultad y el Reglamento General de la Universidad.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario
- Título de Grado Magíster o Doctorado
- Ser Docente Principal a dedicación exclusiva
- Tener un periodo de 03 años de permanencia en la categoría principal

112. Dibujante I

STD

SP-AP

Funciones:

- Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topografías y similares.
- Realizar ampliaciones y/o reducción de planos.
- Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativos, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de dibujo.

113. Dibujante II

STC

SP-AP

Funciones:

- Efectuar trabajos de dibujos topográficos, interpretando datos técnicos ..
- Modificar escalas de diferentes gráficos.
- Efectuar trabajos de creación de dibujos artísticos
- Pude corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el coste de los trabajos a efectuar y/o elaborar dibujos en madera, plástico u otros materiales.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Capacitación especializada en dibujo.
- Experiencia en labores de dibujo.



- 114. Dibujante III** **STB** **SP-AP**
- Funciones:**
- Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando, datos técnicos, diagramas e informaciones similares.
 - Efectuar trabajos de dibujos topográficos, interpretando datos técnicos.
 - Modificar escalas de diferentes gráficos.
 - Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el coste de los trabajos a efectuarse y/o elaborar dibujos en madera, plástico Universidad Nacional de la Amazonía Peruana otros similares.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica completa.
 - Capacitación especializada en dibujo.
 - Experiencia en labores de dibujo.
- 115. Dibujante IV** **STA** **SP-AP**
- Funciones:**
- Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializados de ingeniería, arquitectura y otros.
 - Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
 - Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
 - Corregir y verificar trabajos de dibujo.
 - Calcular costes de trabajo y distribuir material para su realización.
 - Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica completa.
 - Experiencia en labores de la especialidad..
- 116. Director de Bienestar de Facultad** **PDE** **RE**
- Funciones:**
- Desarrollar actividades que motiven en los estudiantes del nivel secundario de la región la vocación hacia una de las especialidades de formación profesional.
 - Mantener vinculación permanente con los alumnos, orientándolos en forma adecuada en la solución de sus problemas relacionados con los aspectos académicos y socio-económicos.
 - Orientar al estudiante en los procesos de inscripción y matrícula.
 - Proponer la relación de estudiantes que se beneficiarán con el uso de Comedor Universitario, previa evaluación de su rendimiento académico y condición socio económica.
 - Coordinar con la Oficina General de Bienestar la prestación de servicios médicos, odontológicos y de asistencia social que requiera el estudiante.
 - Fomentar y Orientar la formación de Círculos y otras agrupaciones estudiantiles de carácter científico, cultural y deportivo.



- Realizar actividades de orientación general y bienvenida destinados a los ingresantes al comienzo de cada año académico.
- Participar en los programas permanentes de autoevaluación y autorregulación para lograr y mantener mejores estándares de calidad académica.
- Programar y ejecutar actividades deportivas y culturales debidamente estructuradas en beneficio de los estudiantes y demás miembros de la facultad.
- Organizar, coordinar, programar y mantener vigente los servicios de consejería y orientación al estudiante relacionados con la prevención de enfermedades transmisibles, planificación familiar y prevención del embarazo.
- Coordinar, programar y mantener vigente los servicios de tutorías y asesorías como estrategia pedagógica de apoyo al proceso de aprendizaje de los estudiantes en aquellos cursos de alta incidencia de problemas académicos.
- Coordinar y administrar la implementación y el funcionamiento de lozas deportivas y el auditorio o sala de conferencia debidamente equipada para las actividades culturales.
- Las demás que señale la Ley, el Estatuto, documentos normativos de la UNAP, disposición Decanal y acuerdos de los órganos de gobierno.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Experiencia para el cargo.

117. Director de Botica Universitaria

PDE

RE

Funciones:

- Representar a la Botica Universitaria.
- Conducir la gestión administrativa de la Botica.
- Aprobar El Plan Operativo y Presupuesto de la Botica.
- Supervisar la actividad administrativas de la Botica.
- Autorizar los gastos y fiscalizar la ejecución del presupuesto de la Botica en concordancia con el plan operativo.
- Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con la Botica.
- Programar la adquisición de los medicamentos dentro del programa de reposición para su comercialización.
- Estructurar un programa de comercialización de medicamentos, que incluya precios bajos.
- Otras que señale el Reglamento.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Experiencia para el cargo.



118. Director de Centro Ganadero

PDE

RE

Funciones:

- Realiza actividades para generar ingresos propios en beneficio del Centro Ganadero de la Facultad y de la UNAP.
- Proponer ante el Consejo de Facultad los documentos normativos: Reglamento de Organización y Funciones, Proyectos y Programas vigentes y otros para su revisión y aprobación respectiva.
- Orientar, coordinar y controlar el desempeño del personal administrativo y de docentes que participan en las actividades a desarrollar para el beneficio del Centro Ganadero, informando permanentemente ante la instancia superior.
- Elaborar su Plan Operativo de corto, mediano y largo plazo.
- Realizar coordinaciones intra y extra institucionales.
- Dar cumplimiento a los documentos normativos por el del Centro Ganadero. Elaborar el calendario anual de las actividades a desarrollarse en el del Centro Ganadero.
- Elaborar el inventario anual del Centro de Ganadero.
- Elaborar informe semestral y anual del balance económico y presentarlo ante el Consejo Facultad.
- Presentar ante la Oficina de Asuntos Económicos las necesidades mensuales del Centro Ganadero.
- Coordinar con la Oficina de Asuntos Económicos la estructura de costos por servicios derivados por el del Centro Ganadero.
- Elaborar informe de previsión para la reposición de semovientes
- Solicitar ante los organismos máximos la ejecución de las transferencias programadas.
- Ordenar y actualizar la documentación académica y administrativa del Centro Ganadero.
- Otras funciones que se designe a través del organismo máximo de la UNAP.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Experiencia para el cargo.

119. Director de Centro de Formación Técnica en Computación

PDE

RE

Funciones:

- Representar al Centro de Formación Técnica en Computación.
- Conducir la gestión académica y administrativa del Centro de Cómputo.
- Aprobar El Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Cómputo.
- Supervisar la actividad académica del Centro de Cómputo.
- Autorizar los gastos y fiscalizar la ejecución del presupuesto del Centro de Cómputo en concordancia con el plan operativo.
- Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con el Centro de Cómputo.



- Programar la reposición de los equipos.
- Programar y Supervisar el mantenimiento y reparación de los equipos
- Otras que señale el Reglamento.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario por un periodo de un (03) año, pudiendo ser reelegido

120. Director de Centro de Formación Técnica en Idiomas PDE RE

Funciones:

- Representar al Centro de Idiomas de la UNAP.
- Conducir la gestión académica y administrativa del Centro de Idiomas.
- Aprobar El Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Idiomas.
- Supervisar la actividad académica del Centro de Idiomas.
- Autorizar los gastos y fiscalizar la ejecución del presupuesto del Centro en concordancia con el plan operativo.
- Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con el centro.
- Otras que señale el Reglamento.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario por un periodo de un (03) año, pudiendo ser reelegido

121. Director de Centro de Investigación y Enseñanza (Herbarium) PDE RE

Funciones:

- Conducir la gestión de investigación y experimentación.
- Supervisar las actividades de enseñanza y de investigación.
- Coordinar el mantenimiento y conservación de las muestras dendrológicas y taxonómicas de la flora.
- Programar los materiales y reactivos que se usan en la preservación de la flora.
- Programar la adquisición de equipos utilizados en la preservación de las especies
- Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con el centro.
- Otras que señale el Reglamento.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Capacitación en el área.



122. Director de Centro de Investigación y Enseñanza Forestal (CIEFOR) PDE RE
Funciones:

- Planificar, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en el CIEFOR.
- Decidir sobre la utilización del área e infraestructura del CIEFOR.
- Mantener actualizado el catastro del CIEFOR.
- Acatar las resoluciones del consejo y del decano.

Requisitos mínimos:

- Docente ordinario a dedicación exclusiva
- Docente principal

123. Director de Centro de Producción de Servicios de Enfermería PDE RE

Funciones:

- Representar al Centro de Producción.
- Conducir la gestión académica y administrativa del Centro..
- Aprobar El Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Servicios de Enfermería.
- Supervisar la actividad académica del Centro.
- Autorizar los gastos y fiscalizar la ejecución del presupuesto del Centro en concordancia con el plan operativo.
- Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con el Centro.
- Programar y Supervisar el mantenimiento y reparación del mobiliario e infraestructura física
- Otras que señale el Reglamento.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad por un periodo de un (03) año, pudiendo ser reelegido

124. Director de Centro de Producción I F3 RE

Funciones:

- Apoya en la realización de actividades para generar ingresos propios en beneficio de la Facultad y de la UNAP.
- Realiza Coordinaciones para la elaboración de los documentos normativos: Reglamento de Organización y Funciones, Proyectos y Programas vigentes y otros para su revisión y aprobación respectiva.
- Controla el desempeño del personal administrativo que participan en las actividades a desarrollar para el beneficio del Centro de Producción, informando permanentemente ante la instancia superior.
- Coordina la elaboración del Plan Operativo de corto, mediano y largo plazo.
- Realizar coordinaciones intra y extra institucionales.
- Da cumplimiento a los documentos normativos por el Centro de Producción.



- Coordina la elaboración del inventario anual del Centro de Producción
- Suministra la información semestral y anual para la formulación del balance económico.
- Ordenar y actualizar la documentación administrativa del Centro de Producción.
- Otras funciones que se designe a través del organismo máximo de la UNAP.

Requisitos mínimos:

- Título profesional.
- Experiencia en el cargo.

125. Director de Centro de Referencia de Investigación de Suelos de la Amazonia Peruana **PDE** **RE**

Funciones:

- Proponer ante el Consejo de Facultad los documentos normativos: Reglamento de Organización y Funciones, Proyectos y Programas vigentes y otros para su revisión y aprobación respectiva.
- Orientar, coordinar y controlar el desempeño del personal administrativo y de docentes que participan en las actividades a desarrollar para el beneficio del CRISAP, informando permanentemente ante la instancia superior.
- Elaborar su Plan Operativo de corto, mediano y largo plazo.
- Realizar coordinaciones intra y extra institucionales.
- Dar cumplimiento a los documentos normativos del CRISAP.
- Elaborar el calendario anual de las actividades a desarrollarse en el CRISAP.
- Elaborar el inventario anual del CRISAP.
- Elaborar el informe para la reposición de los mobiliarios y equipos.
- Elaborar informes para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.
- Presentar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto las necesidades mensuales del CRISAP.
- Solicitar ante los organismos máximos la ejecución de las transferencias programadas.
- Otras funciones que se designe a través del organismo máximo de la UNAP.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Experiencia para el cargo

126. Director de Centro Educativo Inicial **V** **RE**

Funciones:

- Representar al Centro Educativo Inicial en las diferentes actividades.
- Programar y Conducir la gestión académica y administrativa del Centro Educativo.
- Aprobar el Plan Operativo y Presupuesto del Centro Educativo Inicial.



- Supervisar la actividad académica del Centro Educativo Inicial.
- Autorizar los gastos y fiscalizar la ejecución del presupuesto del Centro Educativo Inicial en concordancia con el plan operativo.
- Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con el Centro Educativo.
- Programar la reposición de los mobiliarios y equipos.
- Programar y Supervisar el mantenimiento y reparación de los mobiliarios y de la infraestructura física.
- Otras que señale el Reglamento.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad por un periodo de un (03) año, pudiendo ser reelegido.

127. Director de Extensión y Proyección de Facultad PDE RE

Funciones:

- Representar a la Dirección de Extensión y Proyección de la Facultad.
- Dirigir la formulación del Plan de la Dirección de Extensión y Proyección y proponer al Consejo de Facultad para su aplicación
- Establecer sistemas de evaluación y control de las actividades desempeñadas por los profesores y alumnos que participan en actividades de Extensión y Proyección de la dependencia
- Solicitar informe de los avances de actividades de Extensión y Proyección a los docentes que cumplen esta función, a fin de mantener informado sobre ello, al Decano y al Consejo de Facultad
- Divulgar conocimientos culturales, científicos y tecnológicos a través de programas de Extensión
- Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con la facultad, en la población con la participación activa de los estudiantes, tendientes a lograr su desarrollo integral
- Vincular al estudiante de la facultad con la realidad regional y nacional
- Otras que señale la Ley, documentos - normativos de la institución, disposiciones del Decano y acuerdos de los Órganos de Gobierno

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado con estudios de Post grado
- Designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad por un periodo de un (01) año, pudiendo ser reelegido

128. Director de Laboratorio PDE RE

Funciones:

- Realiza actividades para generar ingresos propios en beneficio del Laboratorio de la Facultad y de la UNAP.



- Proponer ante el Consejo de Facultad los documentos normativos: Reglamento de Organización y Funciones, Proyectos y Programas vigentes y otros para su revisión y aprobación respectiva.
- Orientar, coordinar y controlar el desempeño del personal administrativo y de docentes que participan en las actividades a desarrollar para el beneficio del Laboratorio, informando permanentemente ante la instancia superior.
- Elaborar su Plan Operativo de corto, mediano y largo plazo.
- Realizar coordinaciones intra y extra institucionales.
- Dar cumplimiento a los documentos normativos del Laboratorio.
- Elaborar el calendario anual de las actividades a desarrollarse en el Laboratorio.
- Elaborar el inventario anual del Laboratorio.
- Realiza las previsiones de los mobiliarios y equipos que necesita el laboratorio para su funcionamiento.
- Elabora informe para la reposición de los equipos por obsolescencia
- Elaborar informe semestral y anual del balance económico y presentarlo ante el Consejo Facultad.
- Presentar ante la Oficina de Asuntos Económicos las necesidades mensuales del Laboratorio.
- Coordinar con la Oficina de Asuntos Económicos la estructura de costos por servicios derivados por el Laboratorio.
- Solicitar ante los organismos máximos la ejecución de las transferencias programadas.
- Otras funciones que se designe a través del organismo máximo de la UNAP.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Experiencia para el cargo.

129. Director de Planta de Alimentos y Conservas

PDE

RE

Funciones:

- Realiza actividades para generar ingresos propios en beneficio de la Planta de Alimentos y Conservas de la Facultad y de la UNAP.
- Proponer ante el Consejo de Facultad los documentos normativos: Reglamento de Organización y Funciones, Proyectos y Programas vigentes y otros para su revisión y aprobación respectiva.
- Orientar, coordinar y controlar el desempeño del personal administrativo y de docentes que participan en las actividades a desarrollar para el beneficio del Centro de Producción de la Planta de Alimentos y Conservas, informando permanentemente ante la instancia superior.
- Elaborar su Plan Operativo de corto, mediano y largo plazo.
- Realizar coordinaciones intra y extra institucionales.
- Dar cumplimiento a los documentos normativos por el Centro de Producción de la Planta de Alimentos y Conservas.



- Elaborar el calendario anual de las actividades a desarrollarse en el Centro de Producción de la Planta de Alimentos y Conservas.
- Elaborar el inventario anual del Centro de Producción de la Planta de Alimentos y Conservas.
- Elaborar informe semestral y anual del balance económico y presentarlo ante el Consejo Facultad.
- Elaborar el informe para la previsión en la reposición de maquinarias y Equipos de la Planta de Alimentos y Conservas.
- Presentar ante la Oficina de Asuntos Económicos las necesidades mensuales del Centro de Producción de la Planta de Alimentos y Conservas.
- Coordinar con la Oficina de Asuntos Económicos la estructura de costos por servicios derivados por el Centro de Producción de la Planta de Alimentos y Conservas.
- Solicitar ante los organismos máximos la ejecución de las transferencias programadas.
- Otras funciones que se designe a través del organismo máximo de la UNAP.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Experiencia para el cargo.

130. Director de Planta Piloto

PDE

RE

Funciones:

- Realiza actividades para generar ingresos propios en beneficio de la Planta Piloto de la Facultad y de la UNAP.
- Proponer ante el Consejo de Facultad los documentos normativos: Reglamento de Organización y Funciones, Proyectos y Programas vigentes y otros para su revisión y aprobación respectiva.
- Orientar, coordinar y controlar el desempeño del personal administrativo y de docentes que participan en las actividades a desarrollar para el beneficio del Centro de Producción de la Planta Piloto, informando permanentemente ante la instancia superior.
- Elaborar su Plan Operativo de corto, mediano y largo plazo.
- Realizar coordinaciones intra y extra institucionales.
- Dar cumplimiento a los documentos normativos por el Centro de Producción de la Planta Piloto.
- Elaborar el calendario anual de las actividades a desarrollarse en el Centro de Producción de la Planta Piloto.
- Elaborar el inventario anual del Centro de Producción de la Planta Piloto.
- Elaborar el informe para la previsión de la reposición de las maquinaria y equipos, por obsolescencia.
- Elaborar informe semestral y anual del balance económico y presentarlo ante el Consejo Facultad.



- Presentar ante la Oficina de Asuntos Económicos las necesidades mensuales del Centro de Producción de la Planta Piloto.
- Coordinar con la Oficina de Asuntos Económicos la estructura de costos por servicios derivados por el Centro de Producción de la Planta Piloto.
- Solicitar ante los organismos máximos la ejecución de las transferencias programadas.
- Otras funciones que se designe a través del organismo máximo de la UNAP.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Experiencia para el cargo.

131. Director de Sección de Post Grado de Facultad PDE RE

Funciones:

- Planificar, dirigir y ejecutar los diferentes programas de estudios conducentes a la segunda especialización, maestría y doctorado.
- Programar y ejecutar cursos de capacitación y actualización y de perfeccionamiento de corta duración.
- Elaborar el Reglamento de Funcionamiento para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Formular y Coordinar los pre-requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula de estudios de los programas que se ofrecen, con los departamentos académicos correspondientes.
- Coordinar, Formular y Proponer las asignaturas que ofrecerán semestralmente y por cada ciclo académico.
- Formular y Coordinar el requerimiento semestral del personal docente para el desarrollo de las asignaturas de acuerdo al perfil y orientación de las mismas, tramitándolas ante los departamentos académicos correspondientes.
- Actualizar periódicamente los programas de Post grado y determinar las asignaturas que integran la currícula en coordinación con los Departamentos Académicos.
- Coordinar y Proponer ante el Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión a uno o más programas; en base a criterios técnicos y necesidades de perfeccionamiento en áreas específicas del conocimiento y la investigación.
- Coordinar y designar a los profesores consejeros para los alumnos graduados; los consejeros se encargaran de hacer cumplir el Reglamento concerniente al programa de estudio, particularmente relacionados al mínimo de créditos de estudio y el mantenimiento de un aceptable rendimiento académico. El consejero es el delegado del Director de la Sección de Postgrado y el Jefe representante del Departamento (o Escuela), en todas las materias relacionadas a estudios de Postgrado, y su firma es reconocida como una expresión oficial de sus necesidades.



- Proponer, Coordinar con el departamento y supervisar la ejecución de la evaluación y reajuste periódico de las asignaturas que conforman la currícula de los programas que se ofrecen, de acuerdo a la orientación que exige el avance técnico, tecnológico y legal de la materia.
- Las demás que le asigne el Consejo de Facultad y el Decano y las normas internas aprobadas por directorio de la Escuela de Postgrado.

Requisitos mínimos:

- Ser profesional principal o asociado.
- Tener grado de Magíster y/o Doctor con record académico.
- Designado por el decano y ratificado por el Consejo de Facultad por un periodo de dos (02) años, pudiendo ser reelegido.

132. Director de Sistema Administrativo I F2 RE

Funciones:

- Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos-normativos para la correcta aplicación del sistema.
- Coordinar y controla la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- Revisar y aprobar estudios proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

133. Director de Sistema Administrativo II F3 RE

Funciones:

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



Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

134. Director del Centro de Experimentación, Investigación y Enseñanza (Piscigranja)

PDE

RE

Funciones:

- Realiza actividades para generar ingresos propios en beneficio del Centro de Investigación, Experimentación y Enseñanza de la Piscigranja de la Facultad y de la UNAP.
- Proponer ante el Consejo de Facultad los documentos normativos: Reglamento de Organización y Funciones, Proyectos y Programas vigentes y otros para su revisión y aprobación respectiva.
- Orientar, coordinar y controlar el desempeño del personal administrativo y de docentes que participan en las actividades a desarrollar para el beneficio del Centro de Investigación, Experimentación y Enseñanza de la Piscigranja, informando permanentemente ante la instancia superior.
- Elaborar su Plan Operativo de corto, mediano y largo plazo.
- Realizar coordinaciones intra y extra institucionales.
- Dar cumplimiento a los documentos normativos del Centro de Investigación, Experimentación y Enseñanza de la Piscigranja.
- Elaborar el calendario anual de las actividades a desarrollarse en el Centro de Investigación, Experimentación y Enseñanza de la Piscigranja.
- Elaborar el inventario anual del Centro de Investigación, Experimentación y Enseñanza de la Piscigranja.
- Elaborar informe semestral y anual del balance económico y presentarlo ante el Consejo Facultad.
- Presentar ante la Oficina de Asuntos Económicos las necesidades mensuales del Centro de Investigación, Experimentación y Enseñanza de la Piscigranja.
- Coordinar con la Oficina de Asuntos Económicos la estructura de costos por servicios derivados por el Centro de Investigación, Experimentación y Enseñanza de la Piscigranja.
- Solicitar ante los organismos máximos la ejecución de las transferencias programadas.
- Otras funciones que se designe a través del organismo máximo de la UNAP.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Experiencia para el cargo.



135. Director del Centro Educativo Primario Secundario Experimental - UNAP

PDE RE

Funciones:

- Representar al Colegio en las diferentes actividades.
- Programar y Conducir la gestión académica y administrativa del Colegio.
- Aprobar el Plan Operativo y Presupuesto del Colegio Experimental de la UNAP.
- Supervisar la actividad académica del Colegio.
- Autorizar los gastos y fiscalizar la ejecución del presupuesto del Colegio Experimental en concordancia con el plan operativo.
- Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con el Colegio.
- Programar la reposición de los mobiliarios y equipos.
- Programar y Supervisar el mantenimiento y reparación de los mobiliarios y de la infraestructura física.
- Otras que señale el Reglamento.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad por un periodo de un (03) año, pudiendo ser reelegido

136. Director del CEPRE - UNAP

PDE

RE

Funciones:

- Realiza actividades para generar ingresos propios en beneficio del Centro Pre Universitario y de la UNAP.
- Proponer ante el Consejo de Facultad los documentos normativos: Reglamento de Organización y Funciones, Proyectos y Programas vigentes y otros para su revisión y aprobación respectiva.
- Orientar, coordinar y controlar el desempeño del personal administrativo y de docentes que participan en las actividades a desarrollar para el beneficio del Centro Pre Universitario, informando permanentemente ante la instancia superior.
- Elaborar su Plan Operativo de corto, mediano y largo plazo.
- Realizar coordinaciones intra y extra institucionales.
- Dar cumplimiento a los documentos normativos del Centro Pre Universitario.
- Elaborar el calendario anual de las actividades a desarrollarse en el Centro Pre Universitario.
- Elaborar el inventario anual del Centro Pre Universitario.
- Elaborar el informe para la reposición de los mobiliarios y equipos.
- Elaborar informes para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.
- Elaborar informe semestral y anual del balance económico y presentarlo ante el Consejo Universitario.



- Presentar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto las necesidades mensuales del Centro Pre Universitario.
- Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la estructura de costos por servicios derivados por el CEPREUNAP.
- Solicitar ante los organismos máximos la ejecución de las transferencias programadas.
- Ordenar y actualizar la documentación académica y administrativa del Centro Pre Universitario.
- Otras funciones que se designe a través del organismo máximo de la UNAP.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado.
- Experiencia para el cargo

137. Director del Instituto de Investigación - UNAP

PDE

RE

Funciones:

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



- Otras que le asigne las instancias superiores.

Requisitos mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio;
- Ser docente principal a dedicación exclusiva con grado académico de Magíster y/o Doctor y tener como mínimo 05 años de experiencia en investigación, debidamente acreditado.
- Presentar como mínimo (03) publicaciones en revistas arbitradas, en los últimos 10 años y experiencia en gestión de investigación.

138. Director Ejecutivo de Centro de Producción I F4 RE

Funciones:

- Realiza actividades para generar ingresos propios en beneficio de la Facultad y de la UNAP
- Proponer ante el Consejo de Facultad los documentos normativos: Reglamento de Organización y Funciones, Proyectos y Programas vigentes y otros para su revisión y aprobación respectiva.
- Orientar, coordinar y controlar el desempeño del personal administrativo que participan en las actividades a desarrollar para el beneficio del Centro de Producción, informando permanentemente ante la instancia superior.
- Elaborar su Plan Operativo de corto, mediano y largo plazo.
- Realizar coordinaciones intra y extra institucionales.
- Dar cumplimiento a los documentos normativos por el Centro de Producción.
- Elaborar el calendario anual de las actividades a desarrollarse en el Centro de Producción.
- Elaborar el inventario anual del Centro de Producción
- Elaborar informe semestral y anual del balance económico y presentarlo ante el Consejo Universitario.
- Presentar ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto las necesidades mensuales del Centro de Producción.
- Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto la estructura de costos por servicios derivados por el Centro de Producción.
- Ordenar y actualizar la documentación administrativa del Centro de Producción.
- Otras funciones que se designe a través del organismo máximo de la UNAP.

Requisitos mínimos:

- Título profesional en la especialidad del centro.
- Poseer capacitación especializada a fin del centro de producción.

139. Director Ejecutivo de Control Institucional I F5 RE

Funciones:

- Planificar, dirigir y controlar de auditoria interna y externa.
- Ejecutar las Políticas de Control emanadas por la Contraloría Regional.



141. Director Escuela de Formación Profesional

PDE

RE

Funciones:

- Representar a la Escuela de Formación Profesional ante la Facultad y otros organismos de Gobierno de la Universidad.
- Coordinar con la Comisión permanente de currículo de la Facultad y de la Universidad los mecanismos para la elaboración, seguimiento, control, revisión y actualización del currículo de Formación Profesional del profesional, estableciendo las normas y procedimiento para su estricto procedimiento.
- Coordinar, supervisar y controlar la entrega de notas, resultados de evaluaciones y syllabus, por parte de los docentes, en concordancia a lo establecido al Reglamento Académico de la UNAP.
- Coordinar, dirigir y formular el Reglamento para la obtención del grado académico título profesional que ofrece la escuela profesional
- Proponer al Decanato la suscripción de convenios para el desarrollo de las prácticas.
- Coordinar y formular la sustentación técnica para determinar el número de vacantes para los exámenes de admisión, elevando al decano para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Normar y supervisar el desarrollo semestral de los syllabus por parte de los docentes sean ejecutados por competencia e incluyan los instrumentos académicos diseñados para evaluar competencias en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio.
- Coordinar y solicitar la adquisición de material bibliográfico para el soporte de la actividad académica de los estudiantes.
- Coordinar y supervisar con los Jefes de Departamentos el desarrollo de los temas programados en el syllabus y el cumplimiento del dictado de clases teórica y prácticas en el semestre.
- Coordinar, solicitar y supervisar la disponibilidad de la planta física.

Requisitos mínimos:

- Ser Profesor Principal o Asociado con estudio de Post Grado.
- Ser designado por el Decano y Ratificado por el Consejo de Facultad para el periodo de un (01) año, pudiendo ser reelegido.

142. Director Escuela de Post Grado

PDE

RE

Funciones:

- Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de Postgrado. Tiene voto dirimente en caso de empate y/o situaciones especiales.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Postgrado.
- Conducir la gestión académica y administrativa de la Escuela.



- Integrar como miembro pleno la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- Proponer ante el Consejo de Postgrado el Plan Estratégico y Operativo y el Presupuesto de la Escuela.
- Elevar al Consejo de Postgrado para su aprobación, el Plan Curricular de las Maestrías y/o Doctorados y demás actividades académicas de la Escuela.
- Supervisar la actividad académica de las Maestrías y/o Doctorados de la Escuela.
- Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Escuela, en concordancia con el Plan Operativo.
- Refrendar los diplomas de los grados académicos y menciones que otorgan.
- Proponer al Consejo de Postgrado las distinciones honoríficas.
- Implementar y supervisar el Sistemas de Asesoría Académica, que propenda el mejoramiento de la comunicación y colaboración entre profesores y alumnos.
- Realizar periódicamente los procesos de evaluación y acreditación para el logro de estándares de excelencia académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el Reglamento de la Escuela.
- Representar a la Escuela ante Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales.
- Presentar la Memoria Anual ante el Consejo de Postgrado.
- Dedicar no menos de la jornada legal de trabajo para la atención de las funciones inherentes al cargo.
- Informar y solicitar al Comité Electoral Universitario la realización de las elecciones internas, para complementar las vacantes producidas en el consejo de Postgrado.
- Proponer al Consejo de Postgrado la ratificación de los Directivos de las maestrías y/o Doctorados y demás jefaturas académicas.
- Todos los demás que fije el Reglamento de la Escuela y el Reglamento General de la Universidad.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario
- Título de Grado Magíster o Doctorado
- Ser Docente Principal a dedicación exclusiva de mas alto grado académico y de mayor antigüedad en la universidad entre los miembros del Consejo de Postgrado
- Tener un periodo de 03 años de permanencia en la categoría principal

143. Docente Asociado Dedicación Exclusiva

AE

RE

Funciones:

- Presta sus servicios en las actividades de enseñanza, investigación, capacitación, extensión y proyección social, producción intelectual, de bienes y



servicios, con un mínimo de cuarenta (40) horas semanales y tiene como única actividad ordinaria remunerada la que presta a la UNAP.

- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinar de su área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la Docencia Universitaria.
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- Todas las demás que señale la Ley y Normas Internas pertinentes.

Requisitos mínimos:

- Poseer Grado Académico de Maestro o Doctor o Título Profesional, uno u otros conferidos por las Universidades del país o revalidados de acuerdo a Ley.
- Haber desempeñado tres años de docencia con la categoría de profesor Auxiliar.

144. Docente Asociado Tiempo Completo

AC

RE

Funciones:

- Dedicar su tiempo en las actividades de enseñanza, investigación, capacitación, extensión y proyección social, producción intelectual, de bienes y prestación de servicios, durante cuarenta (40) horas semanales.
- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.



- Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinar de su área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la Docencia Universitaria.
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- Todas las demás que señale la Ley y Normas Internas pertinentes.

Requisitos mínimos:

- Poseer Grado Académico de Maestro o Doctor o Título Profesional, uno u otros conferidos por las Universidades del país o revalidados de acuerdo a Ley.
- Haber desempeñado tres años de docencia con la categoría de profesor Auxiliar.

145. Docente Asociado Tiempo Parcial

AP

RE

Funciones:

- Dedicar a las tareas académicas un tiempo menor que el de la jornada legal de trabajo, con un mínimo de veinte (20) horas semanales.
- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinar de su área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.



- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la Docencia Universitaria.
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- Todas las demás que señale la Ley y Normas Internas pertinentes.

Requisitos mínimos:

- Poseer Grado Académico de Maestro o Doctor o Título Profesional, uno u otros conferidos por las Universidades del país o revalidades de acuerdo a Ley.
- Haber desempeñado tres años de docencia con la categoría de profesor Auxiliar.

146. Docente Auxiliar Dedicación Exclusiva

XE

RE

Funciones:

- Presta sus servicios en las actividades de enseñanza, investigación, capacitación, extensión y proyección social, producción intelectual, de bienes y servicios, con un mínimo de cuarenta (40) horas semanales y tiene como única actividad ordinaria remunerada la que presta a la UNAP.
- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinar de su área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la Docencia Universitaria.
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.



- Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- Todas las demás que señale la Ley y Normas Internas pertinentes.

Requisitos mínimos:

- Poseer Grado Académico de Maestro o Doctor o Título Profesional, uno u otros conferidos por las Universidades del país o revalidades de acuerdo a Ley.
- Haber desempeñando tres años de docencia en la respectiva categoría.

147. Docente Auxiliar Tiempo Completo

XC

RE

Funciones:

- Dedicar su tiempo en las actividades de enseñanza, investigación, capacitación, extensión y proyección social, producción intelectual, de bienes y prestación de servicios, durante cuarenta (40) horas semanales.
- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinar de su área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la Docencia Universitaria.
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- Todas las demás que señale la Ley y Normas Internas pertinentes.



Requisitos mínimos:

- Poseer Grado Académico de Maestro o Doctor o Título Profesional, uno u otros conferidos por las Universidades del país o revalidades de acuerdo a Ley.
- Haber desempeñando tres años de docencia en la respectiva categoría.

148. Docente Auxiliar Tiempo Parcial

XP

RE

Funciones:

- Dedicar a las tareas académicas un tiempo menor que el de la jornada legal de trabajo, con un mínimo de veinte (20) horas semanales.
- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinar de su área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la Docencia Universitaria.
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- Todas las demás que señale la Ley y Normas Internas pertinentes.

Requisitos mínimos:

- Poseer Grado Académico de Maestro o Doctor o Título Profesional, uno u otros conferidos por las Universidades del país o revalidades de acuerdo a Ley.
- Haber desempeñando tres años de docencia en la respectiva categoría.



149. Docente Principal Dedicación Exclusiva

PE

RE

Funciones:

- Presta sus servicios en las actividades de enseñanza, investigación, capacitación, extensión y proyección social, producción intelectual, de bienes y servicios, con un mínimo de cuarenta (40) horas semanales y tiene como única actividad ordinaria remunerada la que presta a la UNAP.
- Haber desempeñando cinco años de labor docente con la categoría de Profesor Asociado, tener el Grado de Maestro o Doctor y haber realizado trabajos de investigación de acuerdo con su especialidad. Por excepción podrán concursar también a esta categoría profesionales por reconocida labor de investigación científica y con más de diez (10) años de ejercicio profesional.
- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinar de su área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la Docencia Universitaria.
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- Todas las demás que señale la Ley y Normas Internas pertinentes.

Requisitos mínimos:

- Poseer Grado Académico de Maestro o Doctor o Título Profesional, uno u otros conferidos por las Universidades del país o revalidados de acuerdo a Ley.



150. Docente Principal Tiempo Completo

PC

RE

Funciones:

- Dedicar su tiempo en las actividades de enseñanza, investigación, capacitación, extensión y proyección social, producción intelectual, de bienes y prestación de servicios, durante cuarenta (40) horas semanales.
- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinar de su área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la Docencia Universitaria.
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- Todas las demás que señale la Ley y Normas Internas pertinentes.

Requisitos mínimos:

- Poseer Grado Académico de Maestro o Doctor o Título Profesional, uno u otros conferidos por las Universidades del país o revalidados de acuerdo a Ley.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente con la categoría de Profesor Asociado y haber realizado trabajos de investigación de acuerdo con su especialidad. Por excepción podrán concursar también a esta categoría profesionales por reconocida labor de investigación científica y con más de diez (10) años de ejercicio profesional.



151. Docente Principal Tiempo Parcial

PP

RE

Funciones:

- Dedicar a las tareas académicas un tiempo menor que el de la jornada legal de trabajo, con un mínimo de veinte (20) horas semanales.
- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinar de su área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la Docencia Universitaria.
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- Todas las demás que señale la Ley y Normas Internas pertinentes.

Requisitos mínimos:

- Poseer Grado Académico de Maestro o Doctor o Título Profesional, uno u otros conferidos por las Universidades del país o revalidados de acuerdo a Ley.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente con la categoría de Profesor Asociado,
- haber realizado trabajos de investigación de acuerdo con su especialidad. Por excepción podrán concursar también a esta categoría profesionales por reconocida labor de investigación científica y con más de diez (10) años de ejercicio profesional.





152. Electricista I STD SP-AP
Funciones:
- Realizar la instalación de circuitos eléctricos
 - Revisar y regresar equipos y/o instalaciones eléctricas.
 - Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
 - Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
 - Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Alguna experiencia en labores variables de electricidad.
153. Electricista II STC SP-AP
Funciones:
- Supervisar la instalación de circuitos eléctricos.
 - Realizar la instalación de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.
 - Revisar y reparar equipos de circuitos de telecomunicación y otros similares.
 - Instalar tableros de alta tensión y subestaciones de alta tensión.
 - Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
 - Puede corresponderle efectuar el control del material de trabajo.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Capacitación especializada en el área requerida.
 - Experiencia en labores variadas de electricidad.
154. Electricista III STB SP-AP
Funciones:
- Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos.
 - Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica.
 - Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
 - Elaborar informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de comunicación.
 - Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-practico en el área.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica completa.
 - Experiencia en labores de la especialidad.



155. Electricista IV STA SP-AP
- Funciones:**
- Programar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos.
 - Programa inspecciones de los sistemas de suministro de energía eléctrica.
 - Coordinar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
 - Coordina la elaboración de informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de comunicación.
 - Realiza trabajos de mayor complejidad que la del Electricista III.
 - Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctico en el área.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica completa.
 - Amplia experiencia en labores de la especialidad.
 - Capacitación permanente en el área de su competencia.
156. Enfermera/o I SPD SP-ES
- Funciones:**
- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica
 - Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
 - Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
 - Tomar presión arterial y otros controles vitales.
 - Solicitar equipos y/o materiales de trabajo por curación, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
- Requisitos mínimos:**
- Título profesional de enfermera(o), de rango universitario.
 - Alguna experiencia en labores de la especialidad.
157. Enfermera/o II SPC SP-ES
- Funciones:**
- Supervisar actividades de enfermería en un servicio asistencial.
 - Establecer el rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento.
 - Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
 - Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
 - Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
 - Puede corresponderle prestar apoyo en la administración de anestesia y capacitar a personal auxiliar.
- Requisitos mínimos:**
- Título profesional de enfermera/o, de rango universitario.
 - Capacitación en salud pública y/o administración de servicios de enfermería.



- Experiencia en labores de enfermería.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

158. **Enfermera/o III** **SPB** **SP-ES**
Funciones:
- Formular programas de enfermería en servicios asistenciales.
 - Supervisar y distribuir el personal de enfermería entre los servicios.
 - Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
 - Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
 - Puede corresponderle efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de enfermera/o, de rango universitario.
- Capacitación en salud pública y administración de servicios de enfermería.
- Experiencia en supervisión de actividades de enfermería.
- Experiencia en la conducción de personal.

159. **Enfermera/o IV** **SPA** **SP-ES**
Funciones:
- Dirigir, controlar y organizar las actividades de enfermería para los diferentes programas de atención de salud.
 - Brindar asesoría interna en intersectorial relacionados con la enfermería.
 - Elaborar, proponer, difundir, supervisar y evaluar las normas técnicas en enfermería.
 - Coordinar las acciones de enfermería con los planes de atención medica, 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 de enfermera/o, de rango universitario.
- Capacitación en salud pública y administración de servicios de enfermería.
- Experiencia en supervisión de actividades de enfermería.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

160. **Especialista administrativo I** **SPD** **SP-ES**
Funciones:
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.
 - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
 - Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.



- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.}
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

161. Especialista administrativo II

SPC

SP-ES

Funciones:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

162. Especialista administrativo III

SPB

SP-ES

Funciones:

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema operativo.
- Coordinar ay conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normativa del área.



- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionaos con le especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios universitarios con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

163. Especialista administrativo IV

SPA

SP-ES

Funciones:

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes
- Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones multisectorial o en eventos nacionales.
- Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.





- 164. Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I** **SPD** **RE**
- Funciones:**
- Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
 - Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
 - Proporcionar asesoría técnica en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario, construcción de silos, almacenes, corrales; selección adquisición y mejoramiento de tipos de ganados y otros.
 - Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias.
 - Supervisión labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.
 - Prestar asistencia técnica y/o realizar estudio sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- Requisitos mínimos:**
- Título profesional universitario.
 - Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- 165. Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II** **SPC** **RE**
- Funciones:**
- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero.
 - Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
 - Realizar inspecciones, cuantificar áreas, participar en procesos de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- Requisitos mínimos:**
- Título profesional universitario
 - Experiencia en actividades de la especialidad
 - Alguna experiencia en conducción del personal
- 166. Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III** **SPB** **SP-ES**
- Funciones:**
- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y proyectos de producción, desarrollo, experimentación agrícola y/o ganadera.
 - Programar y/o supervisar la valoración y adjudicación de tierras.
 - Promover, organizar organizaciones agropecuarias.
 - Programar y supervisar proyectos de producción agrícolas, pecuaria, forestación y reforestación.



Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en conducción del personal

167. Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV

SPA

SP-ES

Funciones:

- Planificar, programar y/o dirigir la ejecución de actividades de investigación y/o producción agropecuaria a nivel regional o nacional
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, experimentación, investigación agrícola, forestal y/o pecuaria.
- Elaborar calendario de siembra y cosecha.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en conducción del personal

168. Ingeniero I

SPD

SP-ES

Funciones:

- Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, petróleo, pesquería, mecánica, sanitaria, geológica, ingeniería civil, entre otros.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como base de licitaciones.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinaria y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores especializadas de Ingeniería.



169. **Ingeniero II** SPC SP-ES
- Funciones:**
- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
 - Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
 - Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
 - Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
 - Desarrollar proyectos de estudio de aguas continentales y oceanográficas.
 - Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
 - Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos y programas de electrificación, exploración y explotación minera, pesqueras, prolíferas y sobre áreas especializadas de la ingeniería.
 - Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
 - Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
 - Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.

170. **Ingeniero III** SPB SP-ES
- Funciones:**
- Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
 - Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programa de irrigación, minería, petróleo, electrónico, mecánico, sanitario, geológico y otros.
 - Racionalizar y sistematizar procedimientos de estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
 - Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costes.
 - Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
 - Proponer nuevas técnicas de ejecución mantenimiento de obras, vehículo y otros.
 - Realizar inspecciones de obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.



- Amplia experiencia en labores especializadas de Ingeniería.

171. Ingeniero IV

SPA

SP-ES

Funciones:

- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil, electrónica, mecánica, minería, geología, pesquería y otros.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- Participar en la elaboración de proyectos de ley y reglamentos sobre el desarrollo, explotación y concesiones de obra de ingeniería.
- Participar en la elaboración de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura nacional.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinarias y equipos y materiales

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.





172. Jefe de Departamento Académico

PDE

RE

Funciones:

- Representar a su departamento académico ante los órganos de gobierno académicos y administrativos de la Facultad y de la UNAP.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su departamento y presentarlo a la Decanatura y al Vicerrectorado Académico, en el I Trimestre del año académico.
- Organizar y dirigir el desarrollo de las actividades académicos programadas en su departamento.
- Coordinar las diversas actividades académicas con las unidades orgánicas de su facultad y con aquellas que soliciten sus servicios.
- Planificar y ejecutar la supervisión y control del trabajo académico de los docentes de su departamento.
- Evaluar en forma permanente el desarrollo de las actividades académicas y el cumplimiento de las funciones de los miembros de su departamento, e informar a la Decanatura y Vicerrectorado Académico acerca de los logros, dificultades y sugerencia.
- Convocar y presidir las sesiones de su departamento.
- Hacer cumplir los acuerdos emanados al Consejo de Facultad y los Departamentos, así como las disposiciones establecidas por las instancias académicas y administrativas de su Facultad y del UNAP.
- Efectuar los trámites administrativos de su Departamento en concordancia con las normas y disposiciones establecidas por la Institución.
- Racionalizar y cautelar el desarrollo de la carga lectiva de todos los docentes asignados a su Departamento, incluyendo de los que soliciten y/o se encuentren con licencia.
- Cautelar el cumplimiento de la actualización y capacitación de sus docentes, de acuerdo al programa establecido en función de las necesidades de su Departamento.
- Tramitar a través de la Decanatura ante las instancias correspondiente el requerimiento de plazas docentes para atender las necesidades académicas de su Departamento.
- Presentar al Decano de su Facultad el informe anual en función del Plan de trabajo de su Departamento.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes asignado en su Departamento.
- Las demás funciones señaladas en el artículo 34° del Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad.

Requisitos mínimos:

- Ser docente principal o asociado con estudio de Post Grado.
- Tener Título Profesional Universitario.
- Tener reconocida experiencia en la investigación.
- Estar adscrito al Departamento.



- Ser ratificado por el Consejo Universitario para el período de un (01) año pudiendo ser reelegido.

173. Jefe de O.G.E.P.U

PDE

RE

Funciones:

- Formular y dirigir la política de extensión y proyección universitaria en coordinación con la política institucional;
- Elaborar y proponer las directivas y/o reglamentos internos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales en relación a extensión y proyección universitaria;
- Coordinar con los Centros de Proyección Social de las Facultades Académicas, la programación de sus actividades;
- Establecer relaciones con organismos nacionales y extranjeros a fin de lograr convenios para el logro de las actividades de extensión y proyección universitaria;
- Asesorar y apoyar a los Centros de Proyección de las Facultades en la formulación de planes y programas de extensión y proyección;
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar el financiamiento de la Academia Pre-Universitaria;
- Presentar la Memoria Anual de su competencia;
- Realizar otras funciones que le asigne la autoridad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario.
- Especialización en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de aspectos académicos.

174. Jefe de Oficina de Cooperación Técnica

PDE

RE

Funciones:

- Proponer la política de Cooperación Técnica de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;
- Coordinar con los organismos públicos y privados, la cooperación técnica para la Institución;
- Planificar y ejecutar planes y Programas de cooperación internacional en concordancia con las normas legales vigentes y las necesidades institucionales;
- Emitir opinión para la concertación de los proyectos de Cooperación Técnica;
- Asesorar y evaluar la formulación y suscripción de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- Realizar gestiones para intercambio cultural, tecnológico y científico con las Universidades Amazónicas;
- Organizar el archivo de informes, y documentación del área de su competencia;
- Orientar la Cooperación Técnica principalmente hacia la capacitación y



- Controla el proceso sistematizado de las actas de evaluación, certificado y constancias de estudios.
- Supervisar y controlar el mantenimiento actualizado de los historiales académicos de los estudiantes.
- Proponer semestralmente al Decano la relación de profesores consejeros con su respectivo listado de alumnos su cargo.
- Organizar y distribuir el listado de alumnos por cursos a los docentes responsables.
- Brindar un eficiente y cordial servicio a los recurrentes.
- Otras funciones que le asigne el Decano.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario.
- Especialización en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de aspectos académicos.

177. Jefe de Oficina de Relaciones Públicas

PDE

RE

Funciones:

- Organizar, dirigir y coordinar todos los programas, orientados a mantener una buena imagen de la Institución;
- Relacionar a la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, con las Instituciones Públicas y Privadas, organizaciones laborales, populares y comunidades en general de la región y del país;
- Promover las relaciones internacionales con Universidades, Fundaciones de Estudio e Investigación y Gobiernos;
- Difundir, promover y coordinar la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y de otras que realice la UNAP;
- Editar, difundir y archivar las comunicaciones escritas, radiales y televisivas acerca del quehacer universitario, manteniendo relaciones con los diferentes medios de comunicación;
- Encargarse del protocolo de los actos oficiales del Rector;
- Preparar las conferencias de prensa, así como la glosa clasificada de las exposiciones del Rector;
- Elaborar un periódico mural y desarrollar canales de información interna a nivel de la Universidad;
- Relacionar a la Universidad con las Instituciones Públicas y Privadas, organizaciones laborales, populares y comunidad en general de la región y del país;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Rectorado.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional y/o Post Grado.
- Capacitación especializada en el área



- Amplia experiencia en conducción del personal.

178. Jefe de Oficina de Transportes

PDE

RE

Funciones:

- Programar, coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios de transportes en la UNAP, en apoyo a las funciones académica, administrativa, de investigación, extensión, proyección universitaria;
- Realizar trabajos de mecánica, mantenimiento y reparación de los vehículos y equipos automotrices a su cargo;
- Controlar el uso y velar por la conservación y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Oficina de Transportes;
- Prever el stock de materiales para el permanente mantenimiento de las unidades móviles;
- Las demás que la naturaleza de sus funciones le corresponde efectuar conforme Ley.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional y/o Post Grado.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en conducción del personal.

179. Jefe de Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática

F4

SP-DS

Funciones:

- Normar y dirigir la ejecución del Plan de Trabajo a corto plazo y elevar al Instituto Nacional de Estadística e Informática – Región Loreto para su consolidación y formulación del Plan Nacional de Estadística e Informática.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadísticas especializadas en cuanto al procesamiento automático de datos.
- Participar e integrar comisiones para la Formulación de Políticas orientadas al Desarrollo de la Oficina General de Estadística e Informática en las reuniones multisectoriales de los Comités de Coordinación Interinstitucional Departamental de Estadística e Informática.
- Coordinar con el Vicerrector Académico sobre la difusión, publicación de los Boletines y Anuarios Estadísticos y asuntos concernientes a la información.
- Coordinar con la Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto la asignación necesaria para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Trabajo del año lectivo.
- Supervisar las actividades que desarrolla la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática.
- Las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Requisitos mínimos:

- Docente Principal a dedicación exclusiva.
- Título Profesional Universitario.



- Amplia experiencia en la Conducción de Programas relacionados con la Estadística e Informática.
- Designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- Alta capacidad Especializada en el Área de su competencia.

180. Jefe de Oficina General de Bienestar Universitario PDE RE

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Docente Principal a dedicación exclusiva.
- Título Profesional Universitario.
- Amplia experiencia en la Conducción de Programas relacionados con los Sistemas Administrativos.
- Designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- Alta capacidad Especializada en el Área de su competencia.

181. Jefe de Oficina General de Economía PDE RE

Funciones:

- Orientar, supervisar y consolidar la información económica financiera de la institución durante el período fiscal;
- Centralizar la recaudación y distribución de los fondos financieros y llevar las cuentas bancarios de la Universidad, así como informar al Consejo Universitario sobre el estado de cuentas de la captación económica, cuando éste lo requiera;
- Formular el Balance General de la institución durante el ejercicio fiscal;
- Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el área;
- Implementar la aplicación del Plan Contable Gubernamental;
- Conducir y coordinar el proceso de adquisición de bienes requeridos por los órganos de la Universidad;
- Consolidar la información contable de la institución durante el periodo fiscal;
- Presentar el Estado de Cuenta de la UNAP, a las instancias correspondientes;
- Las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.



Requisitos mínimos:

- Docente Principal a dedicación exclusiva.
- Título Profesional Universitario.
- Amplia experiencia en la Conducción de Programas relacionados con los Sistemas Administrativos.
- Designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- Alta capacidad Especializada en el Área de su competencia.

182. Jefe de Oficina General de Infraestructura

PDE

RE

Funciones:

- Proponer la política de desarrollo infraestructural de acuerdo a los lineamientos señalados por la Universidad;
- Formular, ejecutar y supervisar los Proyectos de Infraestructura Física concordante con los planes de desarrollo;
- Coordinar con las dependencias de Universidad para la elaboración de los Proyectos de Inversión;
- Ejecutar los proyectos de inversión mediante la modalidad de administración directa o por contrato según capacidad instalada y envergadura del proyecto;
- Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los proyectos de infraestructura de la UNAP;
- Organizar y conducir los procesos de concurso de méritos de precios y licitación pública que convoque la Universidad;
- Recomendar soluciones a los problemas de Infraestructura de la Universidad, en concordancia con los dispositivos legales vigentes;
- Responder ante la instancia de Gobierno por los actos en el desempeño de sus funciones;
- Otras funciones asignadas por la superioridad.

Requisitos mínimos:

- Docente Principal a dedicación exclusiva.
- Título Profesional Universitario.
- Amplia experiencia en la Conducción de Programas relacionados con los Sistemas Administrativos.
- Designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- Alta capacidad Especializada en el Área de su competencia

183. Jefe de Oficina General de Personal

PDE

RE

Funciones:

- Proponer las políticas de personal que se aplicarán Universidad Nacional de la Amazonía Peruana y velar por su cumplimiento;
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos del personal de conformidad con los dispositivos legales vigentes;
- Formular los planes de trabajo de su ámbito;
- Planear, organizar, dirigir y controlar el potencial humano de la Institución;



- Adecuar y aplicar los procesos técnicos del sistema de personal en la institución;
- Formular la planilla única de pagos del personal activo y cesante de la institución;
- Administrar el régimen de pensiones del personal;
- Organizar y mantener actualizado los registros del personal de la UNAP;
- Promover y desarrollar acciones de capacitación del personal no docente;
- Desarrollar acciones en materia de Bienestar Social para los servidores de la UNAP;
- Formular el Presupuesto Analítico de Personal del pliego y participar en la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal;
- Normar y conducir el proceso de selección, calificación y evaluación de personal de la UNAP;
- Otras funciones inherentes al cargo, que se le asigne.

Requisitos mínimos:

- Docente Principal a dedicación exclusiva.
- Título Profesional Universitario.
- Amplia experiencia en la Conducción de Programas relacionados con los Sistemas Administrativos.
- Designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- Alta capacidad Especializada en el Área de su competencia.

184. Jefe de Oficina General de Planificación y Presupuesto PDE RE

Funciones:

- Proponer al Consejo Universitario el Plan Anual de la Institución, de acuerdo a los lineamientos dados por ésta;
- Formular la propuesta del Plan Estratégico de desarrollo de la Institución en el corto, mediano y largo plazo;
- Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución en coordinación con las Facultades y demás dependencias;
- Elaborar y ejecutar anualmente la evaluación interna y externa de la Institución;
- Evaluar trimestralmente la ejecución presupuestal;
- Elaborar y asesorar Proyectos de Inversión y Servicios que requieren financiamiento externo a la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;
- Revisar para su consolidación los documentos de Gestión Institucional (Reglamentos, Manuales, etc);
- Realizar acciones del Sistema de Racionalización en los órganos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, tendentes a optimizar la operatividad Institucional;
- Otras funciones que le asigne la Rectoría.



Requisitos mínimos:

- Título Profesional y/o Post Grado.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en conducción del personal.

185. Jefe de Práctica Dedicación Exclusiva

JPDE

RE

Funciones:

- Dedicar a las tareas de ayudantía de cátedra o de laboratorio o demás forma análogas de colaboración académica con un mínimo de cuarenta (40) horas semanales y tiene como única actividad ordinaria remunerada la que presta a la UNAP.
- Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el horario establecido.
- Participa en la elaboración de Guías de Prácticas, preparación de seminarios y materiales impresos para el desarrollo de las asignaturas.
- Brinda apoyo permanente a los alumnos en el desarrollo de proyectos, durante las prácticas y desarrollo de los informes.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe de Departamento y/o Coordinador de Área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad y afines.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión.
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Tramitar licencias de cualquier tipo, a través de su departamento académico.
- Asistir con puntualidad y en forma obligatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoque su jefe de departamento o coordinador de su área.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- Respetar a los miembros integrantes de su departamento, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.

Requisitos mínimos:

- Poseer Título Profesional, conferidos por las Universidades del País o Revalidados de Acuerdo a Ley.
- Estudios de Maestría en la especialidad.

186. Jefe de Práctica Tiempo Completo

JPTC

RE

Funciones:

- Dedicar a las tareas de ayudantía de cátedra o de laboratorio o demás forma análogas de colaboración académica durante cuarenta (40) horas semanales.
- Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el horario establecido.



- Participa en la elaboración de Guías de Practicas, preparación de seminarios y materiales impresos para el desarrollo de las asignaturas.
- Brinda apoyo permanente a los alumnos en el desarrollo de proyectos, durante las prácticas y desarrollo de los informes.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe de Departamento y/o Coordinador de Área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad y afines.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión.
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Tramitar licencias de cualquier tipo, a través de su departamento académico.
- Asistir con puntualidad y en forma obligatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoque su jefe de departamento o coordinador de su área.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación desde los bienes de su departamento.
- Respetar a los miembros integrantes de su departamento, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.

Requisitos mínimos:

- Poseer Título Profesional, conferidos por las Universidades del País o Revalidados de Acuerdo a Ley
- Estudios de Maestría en la especialidad

187. Jefe de Práctica Tiempo Parcial

JPTP

RE

Funciones:

- Dedicar a las tareas de ayudantía de cátedra o de laboratorio o demás forma análogas de colaboración académica un tiempo menor que el de la jornada legal de trabajo, con un mínimo de veinte (20) horas semanales.
- Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el horario establecido.
- Participa en la elaboración de Guías de Practicas, preparación de seminarios y materiales impresos para el desarrollo de las asignaturas.
- Brinda apoyo permanente a los alumnos en el desarrollo de proyectos, durante las prácticas y desarrollo de los informes.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe de Departamento y/o Coordinador de Área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad y afines.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

MANUAL DE CARGOS ESTRUCTURADOS - UNAP - 2006

- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Tramitar licencias de cualquier tipo, a través de su departamento académico.
- Asistir con puntualidad y en forma obligatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoque su jefe de departamento o coordinador de su área.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación desde los bienes de su departamento.
- Respetar a los miembros integrantes de su departamento, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.

Requisitos mínimos:

- Poseer Título Profesional, conferidos por las Universidades del País o Revalidados de Acuerdo a Ley.
- Estudios de Maestría en la especialidad.





188. **Mecánico I** STD SP-AP
- Funciones:**
- Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
 - Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
 - Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
 - Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
 - Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica completa.
 - Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.
189. **Mecánico II** STC SP-AP
- Funciones:**
- Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
 - Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
 - Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
 - Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
 - Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica completa.
 - Capacitación específica en el campo requerido.
 - Experiencia en labores variadas de mecánica.
190. **Mecánico III** STB SP-AP
- Funciones:**
- Supervisar trabajos especializados de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
 - Calcular costes del material para reparación.
 - Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
 - Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
 - Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanza en materia de su especialidad.



Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.

191. Mecánico IV

STA

SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Capacitación con certificación en el área de su competencia.
- Alta experiencia en labores de la especialidad.
- Alto conocimientos de mecánica y/o automotriz

192. Mecánico PAD I

STC

SP-AP

Funciones:

- Revisar, reparar equipos y aparatos PAD.
- Calibrar y alinear equipos PAD.
- Inspeccionar Equipos PAD.
- Formula recomendaciones y hacer mantenimientos preventivos.
- Puede corresponderle revisar y reparar equipos PAD.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completo.
- Capacitación técnica en mantenimiento de equipos PAD.
- Experiencia en labores variadas de mantenimiento de Equipos PAD.

193. Mecánico PAD II

STB

SP-AP

Funciones:

- Armar e instalar equipos PAD.
- Inspeccionar central de Sistemas PAD.
- Realizar estudios y calculo de suministros y la programación de repuestos para el mantenimiento de equipos PAD.



- Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- Supervisar campañas de medicina preventiva.
- Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.

Requisitos mínimos:

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

197. Médico III

SPB

SP-ES

Funciones:

- Formular programas de profilaxis médica.
- Coordinar programas de salud de unas varias unidades de servicios médicos.
- Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- Asesorar en el campo de la especialidad
- Puede corresponderle efectuar actividades de capacitación y/o integrar Comités o Comisiones de su especialidad.

Requisitos mínimos:

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

198. Médico IV

SPA

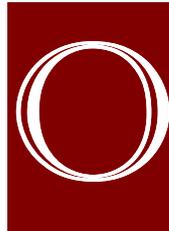
SP-ES

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia en la supervisión de programas de salud.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.





199. Obrero I

SAC

SP-AP

Funciones:

- Custodiar el patrimonio de la dependencia que se le asigna, siendo de su responsabilidad económica, administrativa y legal las pérdidas que se pudieron producir durante su turno.
- Registrar obligatoriamente en el cuaderno de Ocurrencias de la dependencia asignada los hechos y acontecimientos que ser suscitan durante su turno.
- Realizar turno de vigilancia, según el cuaderno de turnos que el Jefe de la dependencia lo establezca.
- Brindar atención y orientación adecuada y oportuna a las personas que ingresó a la Oficina.
- Permanecer en estado de alerta las horas de turno que le corresponde.
- Informar cualquier anormalidad e irregularidad que notará durante su turno.
- Controlar y revisar los objetos a la entrada y salida del personal y de las personas en general, anotando los objetos que ingresan e impidiendo la salida de los objetos que ingresan e impidiendo la salida de los no autorizados, acciones que deben ser anotados en el cuaderno de ocurrencias.
- Efectuar rondas permanentes en las instalaciones de la dependencia asignada.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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

200. Obrero II

SAB

SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Instrucción Secundaria completa
- Alguna experiencia en el área correspondiente



201. **Obrero III** SAA SP-AP
Funciones:
- Apoyar en la inspección y revisión del patrimonio de la dependencia que se le asigna, siendo de su responsabilidad económica, administrativa y legal las pérdidas que se pudieron producir durante su turno.
 - Verificar que los informes de los registros en el cuaderno de ocurrencias de la dependencia asignada los hechos y acontecimientos que se suscitan durante su turno sean oportunos.
 - Apoyar la supervisión de las rondas efectuadas por el Obrero II
 - Verificar que el mantenimiento y conservación de la infraestructura física sea oportuna.
 - Realiza funciones de mayor complejidad que la del Obrero II.
 - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción Secundaria completa.
 - Reconocida experiencia en el área de su competencia.
202. **Oficinista I** SAD SP-AP
Funciones:
- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
 - Redactar comunicaciones, con proveídos, memoranda y otros documentos de rutina.
 - Mecnografiar oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
 - Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
 - Llevar un archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
 - Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
 - Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
203. **Oficinista II** SAC SP-AP
Funciones:
- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos pre-establecidos.
 - Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
 - Mecnografiar, cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.



- Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas, tanto nacionales como internacionales y/o tramitar, liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.

Requisitos mínimos:

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

204. Oficinista III

SAB

SP-AP

Funciones:

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Evacuar informe de las actividades de su competencia.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- Puede corresponderle elaborar planillas de haberes.

Requisitos mínimos:

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

205. Oficinista IV

SAA

SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

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



206. Operador de Equipo de Cine y TV I STC SP-AP
Funciones:
- Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisiva.
 - Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
 - Coordinar la operación de diversos equipos.
 - Colaborar con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.
 - Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario para el desarrollo de programas.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación
207. Operador de Equipo de Cine y TV II STB SP-AP
Funciones:
- Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisiva de mayor resolución..
 - Supervisa los efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
 - Supervisa la operación de diversos equipos cinematográfico y televisivo de tecnología avanzada.
 - Supervisa la escenógrafo en las diferentes actividades programadas.
 - Le corresponderle efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario para el desarrollo de programas.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica completa.
 - Alta capacitación técnica permanente en el área.
208. Operador de Equipo de Cine y TV III STA SP-AP
Funciones:
- Supervisa la operación de cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisiva de mayor resolución..
 - Programa y Supervisa los efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
 - Programa el uso y operación de diversos equipos cinematográfico y televisivo de tecnología avanzada.
 - Diseña la estenografía de las diferentes actividades de TV.
 - Le corresponderle efectuar reparaciones complejas en los equipos y solicitar material complementario para el desarrollo de programas.



Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Alta capacitación técnica permanente en el área.

209. Operador PAD I STD SP-AP

Funciones:

- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- Aramea tosa clase de tableros.
- Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

Requisitos mínimos:

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

210. Operador PAD II STC SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

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

211. Operador PAD III STB SP-AP

Funciones:

- Supervisar la presentación del computador y su sistema operativo.
- Elaborar los cronogramas de producción.
- Evaluar el rendimiento del sistema.



- Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Puede corresponderle capacitar a personal técnico en el área de la especialidad.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica 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.

212. Operador PAD IV

STA

SP-AP

Funciones:

- Programa la presentación del computador y su sistema operativo.
- Programa los cronogramas de producción.
- Supervisa la evaluar el rendimiento del sistema.
- Funciones de mayor dificultad a la que desarrolla el Operador PAD III.
- Le corresponderle capacitar a personal técnico en el área de la especialidad.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Alta 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.





213. Profesor I - 24 Horas

I

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 24 horas
- Permanece en la categoría un mínimo de tres (03) años

214. Profesor I - 30 Horas

I

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.



- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 30 horas
- Permanece en la categoría un mínimo de tres (03) años

215. Profesor I - 40 Horas

I

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.



- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 40 horas
- Permanece en la categoría un mínimo de tres (03) años

216. **Profesor II - 24 Horas**

II

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.



Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 24 horas
- Permanece en la categoría un mínimo de cinco (05) años

217. **Profesor II - 30 Horas**

II

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 30 horas
- Permanece en la categoría un mínimo de cinco (05) años

218. **Profesor II - 40 Horas**

II

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las



actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.

- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 40 horas
- Permanece en la categoría un mínimo de cinco (05) años

219. **Profesor III - 24 Horas**

III

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.



- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 24 horas
- Permanece en la categoría un mínimo de seis (06) años

220. **Profesor III - 30 Horas**

III

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.



- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 30 horas
- Permanece en la categoría un mínimo de seis (06) años

221. Profesor III - 40 Horas

III

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 40 horas



- Permanece en la categoría un mínimo de seis (06) años

222. **Profesor IV - 24 Horas**

IV

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 24 horas
- Permanece en la categoría un mínimo de seis (06) años

223. **Profesor IV - 30 Horas**

IV

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.



- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 30 horas
- Permanece en la categoría un mínimo de seis (06) años

224. Profesor IV - 40 Horas

IV

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.



- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 40 horas
- Permanece en la categoría un mínimo de seis (06) años

225. Profesor V - 24 Horas

IV

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.



Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 24 horas
- Permanece en la categoría un tiempo mayor de seis (06) años

226. **Profesor V - 30 Horas**

IV

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 30 horas
- Permanece en la categoría un tiempo mayor de seis (06) años

227. **Profesor V - 40 Horas**

IV

SP-ES

Funciones:

- Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las



actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.

- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Educación
- Desarrollar una carga lectiva horaria no menor de 40 horas
- Permanece en la categoría un tiempo mayor de seis (06) años

228. Programador de Sistema PAD I

STC

SP-AP

Funciones:

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instituciones en lenguaje de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizados el archivo de programas
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesados en el computador..

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Capacitación en programación.





231. **Recaudador I** STB SP-AP
Funciones:
- Ejecutar la recaudación de arbitrios, tasas y otros gravámenes.
 - Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores.
 - Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
 - Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
 - Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
 - Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
 - Atender al público en asuntos de su competencia.
 - Puede corresponderle integrar comisiones de capacitación de rentas que determine la superioridad.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica completa.
 - Capacitación técnica en el área
 - Experiencia en labores de recaudación.
 - Alguna experiencia en la conducción de personal.
232. **Recaudador II** STA SP-AP
Funciones:
- Efectuar la recaudación de giros fijos.
 - Supervisar evasiones tributarias, notificando a los contribuyentes.
 - Depurar y controlar los padrones por giros de acuerdo a lo detectado al trabajo de campo, estableciendo los mecanismos correspondientes.
 - Controlar el parte de entrega diaria a tesorería de las cobranzas efectuadas
 - Controlar bajo responsabilidad, la custodia de especies valoradas.
 - Atender al público en asuntos de su competencia.
 - Puede corresponderle integrar comisiones de capacitación de rentas que determine la superioridad.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica completa.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Experiencia en labores de recaudación.
 - Alguna experiencia en la conducción del personal.
233. **Rector** PE FP
Funciones:
- Dirigir la actividad académica, gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad.
 - Presentar al Consejo Universitario para su aprobación el Plan Operativo y Estratégico Institucional de la Universidad y otros documentos de gestión.



- Garantizar el respeto de la autonomía de la Universidad y denunciar los casos de violencia perpetrados por los miembros de la comunidad universitaria.
- Aprobar el presupuesto Institucional de la UNAP de acuerdo al marco legal vigente y dar a cuenta al Consejo Universitario.
- Presentar la Memoria Anual ante la Asamblea Universitaria para su pronunciamiento.
- Dirigir el proceso presupuestario de la UNAP de acuerdo a Ley y Directivas.
- Refrendar los diplomas de bardos académicos y títulos profesionales, certificaciones o menciones de segunda especialización y de distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario.
- Reconocer pensiones de cesantía, jubilación y montepío de personal docente, administrativo y de servicios de la UNAP, sujeto al régimen de pensiones del Estado.
- Normar y facilitar el funcionamiento de las comisiones de trabajo del Consejo Universitario para el cumplimiento de sus labores.
- Recepcionar los informes y/o dictámenes de las comisiones de trabajo conformadas en Consejo o Asamblea Universitaria para su respectiva tramitación.
- Informar al Consejo o Asamblea Universitaria sobre el incumplimiento de las labores encomendadas a las comisiones, para que se determine la responsabilidad de acuerdo a Ley y normas internas.
- Convocar a elecciones para la Constitución de los Órganos de Gobierno.
- Reconocer a los miembros de los órganos de gobierno legítimamente elegidos y proclamados por el Comité Electoral.
- Suscribir convenios, actos y contratos en representación de la UNAP.
- Cautelar la recaudación, captación, obtención y utilización de los recursos públicos de acuerdo a Ley.
- Proponer al Consejo Universitaria las designaciones de los funcionarios de confianza que están a cargo de las oficinas académicas, administrativas, de servicios y asesoramiento.
- Dictar mediadas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la universidad, con cargo a dar cuenta en la sesión inmediata del Consejo Universitario.
- Conducir periódicamente los procesos de Evaluación y Acreditación Académica e Institucional.
- Delegar a los Vicerrectores y funcionarios la autoridad, deberes y responsabilidades para el desempeño de las funciones de su competencia.
- Las demás que le otorgan la Ley y el Estatuto.

Requisitos mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal con no menos de doce (12) años en la docencia universitaria, de los cuales cinco (5) deben ser en la categoría.
- Tener el grado de doctor o el más alto título profesional.





- 234. Secretaria I** **STE** **SP-AP**
- Funciones:**
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
 - Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
 - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
 - Velar por la seguridad y conservación de documentos.
 - Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
 - Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica completa.
 - Título de secretaria(o)
 - Experiencia en labores variadas de oficina.
- 235. Secretaria II** **STD** **SP-AP**
- Funciones:**
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
 - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicos.
 - Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.
 - Coordinar reuniones y concertar citas.
 - Llevar el archivo de documentación clasificada.
 - Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasado.
 - Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
 - Coordinar la distribución de materiales de oficina.
 - Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica completa.
 - Título de secretaria(o)
 - Alguna experiencia en interpretación de idioma(s)
 - Alguna experiencia en la conducción de personal.
 - Curso básico de informática.
- 236. Secretaria III** **STC** **SP-AP**
- Funciones:**
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
 - Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.



- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o mas idiomas.
- Puede corresponderle utilizar sistemas de computo.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Titulo de secretaria(o) ejecutiva(o)
- Experiencia en las interpretaciones de idioma (s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en la conducción de persona.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS) y cursos de procesador de textos (WP).

237. Secretaria IV

STB

SP-AP

Funciones:

- Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicaron de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Organizar el control y seguimiento de l os expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.

Requisitos mínimos:

- Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idiomas(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretario bilingüe.
- Experiencia en la conducción del personal.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS) y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

238. Secretaria V

STA

SP-AP

Funciones:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y técnico - administrativo y secretarial.



- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral. Traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.

Requisitos mínimos:

- Título de secretaria, ejecutiva otorgado por el ministro de educación, otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada y en relaciones publicas o relaciones humanas.
- Amplia experiencia en la conducción del personal.
- Amplia experiencia en labores de secretario bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso de procesador de textos, hojas de calculo y manejador de bases de datos.

239. Secretario Académico de Facultad PDE RE

Funciones:

- Organizar y dirigir el trámite documentario.
- Llevar y mantener actualizado el libro de actas del Consejo de Facultad.
- Preparar y formular los proyectos de Resoluciones y otros documentos inherentes a la oficina.
- Archivar los documentos emitidos por la facultad.
- Dar fé de los documentos emitidos por la facultad.
- Organizar y dirigir el trámite de apoyo administrativo, así como el control del personal.
- Las demás funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos mínimos:

- Título profesional
- Docente nombrado a Dedicación Exclusiva

240. Secretario General PDE RE

Funciones:

- Brindar apoyo administrativo y asesoramiento al rector para la tramitación y elaboración de documentos de su competencia.
- Actúa como fedatario de la Universidad



- Certifica la autenticidad de los documentos oficiales.
- Tramitar documentos que ingresan al rectorado.
- Supervisar, coordinar y controlar el normal funcionamiento de las oficinas a su cargo.
- Controla la legislación de documentos académicos (grados, títulos y certificados) que expide la institución.
- Organiza y administra el registro de Grados y Títulos y de revalidaciones que expide la Universidad.
- Legalizar las copias de documentos expedidos por las dependencias autorizadas de la UNAP.

Requisitos mínimos:

- Título profesional
- Docente principal a dedicación exclusiva
- Tener grado de Maestría o Doctorado

241. Sub Contador General

F3

SP-DS

Funciones:

- Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- Proponer procedimientos normativos tendentes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
- Orientar las actividades de análisis financiero contable.
- Supervisar las actividades de diferentes unidades contables.
- Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.
- Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
- Participa en la formulación de políticas del Sistema Contable.

Requisitos mínimos:

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal





- 242. Técnico en Archivo I** **STC** **SP-AP**
Funciones:
- Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
 - Inventariar la documentación archivada.
 - Controlar la salida o devolución de documentos.
 - Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
 - Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
 - Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
 - Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Capacitación básica en archivo.
- 243. Técnico en Archivo II** **STB** **SP-AP**
Funciones:
- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
 - Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
 - Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
 - Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
 - Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
 - Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Capacitación técnica en archivo.
 - Experiencia en labores variadas de archivo.
- 244. Técnico en Archivo III** **STA** **SP-AP**
Funciones:
- Elaborar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas y guías.
 - Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
 - Informar sobre las actividades archivísticas.
 - Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
 - Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
 - Puede corresponderle apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental



Requisitos mínimos:

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

245. Técnico Administrativo I

STD

SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

246. Técnico Administrativo II

STC

SP-AP

Funciones:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

247. Técnico Administrativo III

STB

SP-AP

Funciones:

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.



- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativos en comisiones y reuniones de trabajo

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

248. Técnico Administrativo IV

STA

SP-AP

Funciones:

- Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Le corresponde dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración.
- Programa el registro de proveedores y mantiene actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Conduce los programas y/o actividades de las áreas contables.
- Le corresponde programar y elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Desarrolla programas de actividades técnico-administrativos en comisiones y reuniones de trabajo.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación permanente en el área de su competencia.

249. Técnico Agropecuario I

STC

SP-AP

Funciones:

- Ejecutar y/o supervisar la reparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbas, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
- Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancias de canales.
- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de balanza depósito y almácigos.



Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica (agropecuaria) completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias

250. Técnico Agropecuario II

STB

SP-AP

Funciones:

- Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
- Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
- Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
- Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica (agropecuaria) completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

251. Técnico Agropecuario III

STA

SP-AP

Funciones:

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y foresta.
- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganado y/o recursos forestales.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y al mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- Controlar trabajos de mecanización agrícola.

Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios de ciencias agropecuarias.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad



252. **Técnico en Abogacía I** STB SP-AP
Funciones:
- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
 - Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
 - Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
 - Proporcionar infamación sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
 - Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
 - Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos y/o lanzamientos y redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonio y absolver sobre aspectos legales.
- Requisitos mínimos:**
- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
 - Conocimiento de normas legales.
253. **Técnico en Abogacía II** STA SP-AP
Funciones:
- Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
 - Estudiar expedientes, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
 - Preparar proyectos de resoluciones diversas.
 - Informar sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción de rango universitario que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
 - Experiencia en labores e la especialidad.
 - Experiencia en la conducción de personal.
254. **Técnico en Auditoría I** STB SP-AP
Funciones:
- Realizar actividades de auditoría, siguiendo instrucciones específicas.
 - Participar en la revisión y análisis de la aplicación de asignaciones, de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.
 - Comprobar asientos, rendición de cuentas y reposición de fondo.
 - Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
 - Participare en la revisión de conciliaciones bancaria, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
 - Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.



- Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
- Mantener actualizado el archivo técnico.
- Elaborar informes sobre las auditorías en que participa.

Requisitos mínimos:

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

255. Técnico en Auditoría II

STA

SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Título Profesional universitario de Contador.
- Experiencia en labores de contabilidad.
- Capacitación permanente en el área de su competencia.

256. Técnico en Biblioteca I

STD

SP-AP

Funciones:

- Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico
- Participa en la elaboración de los catálogos de la empresa
- Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Capacitación especializada en el área



- Experiencia en labores variadas de biblioteca

257. Técnico en Biblioteca II

STC

SP-AP

Funciones:

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante prestamos de material bibliográfico
- Revisar y mantener actualizado los catálogos
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico
- Realizar la clasificación y codificación de material bibliográfico
- Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones
- Elaborar registros de las suscripciones
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores de la especialidad

258. Técnico en Biblioteca III

STB

SP-AP

Funciones:

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

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica
- Amplia experiencia en labores de la especialidad

259. Técnico en Biblioteca IV

STA

SP-AP

Funciones:

- Coordinar la clasificación y catalogación del material bibliográfico
- Desarrollar programas mecanizados para el control estadístico de la atención bibliográfica.
- Programar el catalogo de las nuevas adquisiciones
- Coordinar la ejecución de la toma anual de inventario
- Programar las actividades de extensión cultural
- Proponer modelos de alfabetización de fichas
- Apoya en la formulación del presupuesto de la biblioteca



Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Amplia Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación permanente en relacional área de su competencia

260. **Técnico en Comercialización I**

STB

SP-AP

Funciones:

- Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización
- Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización
- Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulan los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico
- Puede corresponderle elaborar con el estudio de los mercados y en la elaboración de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área d comercialización

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Experiencia en labores de la especialidad

261. **Técnico en Comercialización II**

STA

SP-AP

Funciones:

- Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización.
- Formular normas y elaborar programas de capacitación en comercialización.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos de comercialización.
- Evaluar la ejecución de los procesos de comercialización.
- Compendiar la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización.
- Proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Experiencia en labores de la especialidad



262. Técnico en Farmacia I

STB

SP-AP

Funciones:

- Asegurar la conformidad de los datos de toda receta medica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del medico con su numero de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia
- 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.
- Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- Recepcionar los medicamentos procedentes del almacén general previo chequeo con la pecosa valorizada ubicándoles en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible de almacén.
- Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el químico farmacéutico.
- Descargar en sus respectivas tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Capacitación técnica en el área de farmacia.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad

263. Técnico en Farmacia II

STA

SP-AP

Funciones:

- Comprobar que la prescripción medica corresponda a la medicina solicitada.
- Orientar sobre la cantidad de dosis que debe suministrarse según tipo de medicamentos.
- Orientar al paciente en cuento a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- Realizar combinaciones de características propias de medicinas genéricas.
- Preparar informes estadísticos sobre la rotación de inventarios de medicinas
- Ubicar de acuerdo a las características de conservación las medicinas o concentraciones químicas.
- Coordinar el control de inventario en las tarjetas Cardex del movimiento del almacén.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Capacitación técnica en el área de farmacia.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad



264. **Técnico en Impresiones I** STD SP-AP
- Funciones:**
- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costes de las obras.
 - Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
 - Realizar pedidos de materiales de impresión y mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos
 - Recepcionar y archivar copia de los trabajos que realiza la imprenta.
 - Calcular presupuestos de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Estudios de especialización en artes graficas.
 - Amplia experiencia en labores de imprenta.
265. **Técnico en Impresiones II** STC SP-AP
- Funciones:**
- Coordinar la distribución de los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costes de las obras.
 - Llevar un registro de los abastecimientos y usos de los materiales de impresión.
 - Realizar trabajos sencillo de mantenimiento y conservación de los equipos
 - Realizar cambios y reposición de repuestos simples.
 - Calcular la cantidad de materiales para los trabajos de imprenta.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Estudios de especialización en artes graficas.
 - Amplia experiencia en labores de imprenta.
 - Capacitación permanente en el área de su competencia.
266. **Técnico en Impresiones III** STB SP-AP
- Funciones:**
- Programar la ejecución y distribución de los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costes de las obras.
 - Hacer un programa de registro de los abastecimientos y usos de los materiales de impresión.
 - Desarrollar un programa de mantenimiento y conservación de los equipos
 - Efectuar cambio de repuestos de características complejas.
 - Lleva el control de la cantidad de materiales para los trabajos de imprenta.
 - Requisitos mínimos:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Estudios de especialización en artes graficas.
 - Amplia experiencia en labores de imprenta.



- Alta Capacitación en el área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Estudios de especialización en artes graficas.
- Experiencia en labores de imprenta.
- Alta Capacitación en el área de su competencia.

267. Técnico en Impresiones IV **STA** **SP-AP**

Funciones:

- Supervisa la ejecución y distribución de los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costes de las obras.
- Procesar modelos estadísticos del uso de los materiales de impresión.
- Elabora un programa de racionalidad de gastos de materiales de impresión.
- Conduce los programa de mantenimiento y conservación de los equipos
- Desarrolla labores de mayor complejidad que la del Técnico en Impresiones III

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Estudios de especialización en artes graficas.
- Amplia experiencia en labores de imprenta.
- Alta Capacitación en el área de su competencia.

268. Técnico en Ingeniería I **STB** **SP-AP**

Funciones:

- Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- Realiza cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos.
- Analizar, evaluar y prepara informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinaria y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

269. Técnico en Ingeniería II **STA** **SP-AP**

Funciones:

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.



- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializa
- Desarrollar proyectos de estudios de aguas continentales y oceanográficas.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeoro lógicas, estudios geológicos y programas de electrificación, exploración y explotación minera, pesqueras, petrolíferas y sobre áreas especializadas de la ingeniería.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.

270. Técnico en Laboratorio I

STC

SP-AP

Funciones:

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
- Colorear laminas de biopsia y autopsias, citologías de corte de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso
- Archivar los protocolos y laminas anormales y prepara informes, según instrucciones específicas.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete velando por su seguridad.
- Puede corresponderle criar y manejar animales de laboratorio, para experimentación.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Experiencia en labores de la especialidad.



271. **Técnico en Laboratorio II** STB SP-AP
- Funciones:**
- Supervisar la producción de biólogos, inoculaciones, radiofármacos, kits, radio análisis y/o electro análisis, en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares.
 - Coordinar la crianza y manejo de animales de laboratorio, para experimentación.
 - Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
 - Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
 - Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
 - Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
 - Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.
 - Puede corresponderle realizar el escrutinio microscópico de las laminas e informar sobre anomalías detectadas.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica.
- Amplia Experiencia en labores de la especialidad.

272. **Técnico en Laboratorio III** STA SP-AP
- Funciones:**
- Programa la supervisión de la producción de biólogos, inoculaciones, radiofármacos, kits, radio análisis y/o electro análisis, en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares.
 - Programar la crianza y manejo de animales de laboratorio, para experimentación.
 - Programar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
 - Coordinar la preparación de muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
 - Realizar cálculos para la programación de los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.
 - Le corresponderle realizar el escrutinio microscópico de las laminas y realizar el respectivo informe sobre anomalías detectadas.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Alta capacitación técnica estudios de la especialidad
- Amplia Experiencia en labores de la especialidad.



- 273. Técnico en Nutrición I** **STC** **SP-AP**
- Funciones:**
- Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaría nutricional en dependencias de limitado movimiento, de acuerdo a indicaciones.
 - Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición
 - Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso.
 - Participar en estudios de investigación nutricional.
 - Puede corresponderle mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.
- Requisitos mínimos:**
- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
 - Alguna experiencia en actividades de nutrición.
- 274. Técnico en Nutrición II** **STB** **SP-AP**
- Funciones:**
- Supervisar la ejecución del plan de alimentación para comensales.
 - Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buen uso.
 - 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.
 - Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 275. Técnico en Nutrición III** **STA** **SP-AP**
- Funciones:**
- Programa la supervisión del plan de alimentación para comensales.
 - Realiza calculo para la programación de víveres, considerando el tipo de denta y buen uso.
 - Programa la conservación, manteniendo, reparación y reposición del manejo y equipo de cocina.
- Requisitos mínimos:**
- Título profesional universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
 - Amplia experiencia en labores de la especialidad.
 - Experiencia en manejo de personal.



276. Técnico en Prótesis Ortopédica I STB SP-AP
Funciones:
- Preparar y adaptar prótesis y corsets y soportes de miembros superiores e inferiores.
 - Fabricar diferentes piezas para los aparatos ortopédicos.
 - Efectuar el mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción Técnica.
 - Capacitación en la especialidad.
 - Experiencia en la especialización de prótesis ortopédica
277. Técnico en Prótesis Ortopédica II STA SP-AP
Funciones:
- Supervisión y/o ejecución de labores de de prótesis ortopédica.
 - Realizar actividades de capacitación en la especialidad.
 - Supervisa la producción y/o adaptación de aparatos ortopédicos.
 - Controlar la calidad de los trabajos terminados antes que se autorice la alta al paciente.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción Técnica.
 - Preparación Técnica en prótesis en centros especializados.
 - Amplia experiencia en labores de prótesis ortopédica
278. Técnico en Recreación y Deportes I STA SP-AP
Funciones:
- Programa, organiza y conduce las actividades de recreación, educación física y deportes.
 - Coordina y difunde las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
 - Controla el desarrollo de las actividades Red y comprueba que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
 - Evalúa informes sobre actividades Red que se desarrolla
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción superior no concluida
 - Capacitación técnica en actividades RED
 - Experiencia en labores a fin.



279. **Técnico en Seguridad I** STC SP-AP
- Funciones:**
- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionada con la seguridad integral de la UNAP.
 - Coordinar la señalización de vías de evacuación.
 - Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
 - Mantener actualizado los registros, fichas y archivos técnicos del área de Seguridad y Defensa Civil.
 - Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina Ejecutiva de Servicios Generales.
- Requisitos mínimos:**
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
 - Capacitación técnica en seguridad integral.
 - Alguna experiencia en actividades similares.
280. **Técnico en Seguridad II** STB SP-AP
- Funciones:**
- Establecer y realizar coordinaciones que aseguren el eficiente apoyo de las fuerzas policiales y otros organismos públicos y privados en el desarrollo de los planes de seguridad Institucional.
 - Realizar coordinaciones a fin de lograr el apoyo o la colaboración de Defensa Civil y otros organismos afines, para prevenir daños o pérdidas en las personas.
 - Verificar la disciplina, buen comportamiento y buena presentación de los vigilantes.
 - Entrenar, instruir y reentrenar al personal para que se encuentre en condiciones de cumplir sus actividades con eficiencia permanente.
 - Mantener reuniones periódicas con el personal de vigilancia a fin de delinear mejoras en el servicio.
 - Dar cuenta a la Jefatura sobre las faltas en que incurra el personal durante el servicio, para la aplicación de las sanciones respectivas.
 - Llevar un registro de las ocurrencias que se produzcan durante los servicios de vigilancia.
 - Formular un plan de seguridad para ser aplicado en caso de atentados, sabotajes, robos, incendios y otros siniestros en los diferentes locales de la UNAP.
 - Planear, dirigir y controlar el servicio de ronda.
 - Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.
- Requisitos mínimos:**
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
 - Capacitación técnica en seguridad integral.
 - Alguna experiencia en actividades similares.



281. **Técnico en Seguridad III** STA SP-AP
Funciones:
- Coordina la ejecución de programas de evacuación de simulacros.
 - Programa junto con el apoyo de defensa civil y las fuerzas policiales y otros organismos públicos y privados en el desarrollo de los planes de seguridad Institucional.
 - Coordinar programas de capacitación y entrenamiento sobre normas de seguridad vigilancia de los locales.
 - Coordinar reuniones periódicas con el personal de vigilancia a fin de delinear mejoras en el servicio.
 - Elaborar un plan integral de seguridad y vigilancia.
 - Programar el servicio de ronda.
 - Realiza trabajos de mayor complejidad que la del Técnico en Seguridad II
 - Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.
- Requisitos mínimos:**
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
 - Capacitación técnica en seguridad integral.
 - Alguna experiencia en actividades similares.
282. **Topógrafo I** STB SP-AP
Funciones:
- Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
 - Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
 - Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
 - Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
 - Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
 - Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- Requisitos mínimos:**
- Instrucción técnica.
 - Capacitación técnica en topografía.
 - Alguna experiencia en labores similares.
283. **Topógrafo II** STA SP-AP
Funciones:
- Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
 - Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
 - Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.



- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- Impartir instrucciones al personal de brigadas de trabajo.

Requisitos mínimos:

- Instrucción técnica completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.

284. Trabajador de Servicios I

SAD

SP-AP

Funciones:

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar jardines.
- Otras labores sencillas

Requisitos mínimos:

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

285. Trabajador de Servicios II

SAC

SP-AP

Funciones:

- Clasificar y distribuir documentos y materiales en general.
- Conservar la infraestructura física y similar.
- Mantenimiento de áreas verdes.
- Otras labores de mayor complejidad a la que desarrolla el trabajador de servicio I.

Requisitos mínimos:

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

286. Trabajador de Servicios III

SAB

SP-AP

Funciones:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar a la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Puede corresponderle a realizar cortes de cabello.



Requisitos mínimos:

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

287. Trabajador de Servicios IV

SAA

SP-AP

Funciones:

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general, de acuerdo a instituciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

Requisitos mínimos:

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

288. Tractorista I

STC

SP-AP

Funciones:

- Operar maquinarias agrícolas.
- Controla la producción de la maquinaria y consumo de combustible.
- Efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para prevención de accidentes.
- Solicitar material diverso para el mantenimiento de la maquinaria.
- Puede corresponderle desmontar total o parcialmente la maquina para su mantenimiento, reparación, regulación y /o reajuste.

Requisitos mínimos:

- Instrucción Técnica completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en la operación de maquinarias agrícolas.

289. Tractorista II

STB

SP-AP

Funciones:

- Ejecutar actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias agrícolas.
- Actividades similares a la del tractorista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal de menor nivel.
- Controlar el suministro de materiales e insumo necesario.



- Supervisa el funcionamiento de las maquinas a su cargo.

Requisitos mínimos:

- Instrucción Técnica completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en la operación de maquinarias agrícolas.

290. Tractorista III

STA

SP-AP

Funciones:

- Supervisar actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias agrícolas.
- Actividades similares a la del tractorista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal de menor nivel.
- Programa el control de el suministro de materiales e insumo necesario.
- Programa el funcionamiento de las maquinas a su cargo.

Requisitos mínimos:

- Instrucción Técnica completa.
- Alta capacitación técnica en el área.
- Experiencia en la operación de maquinarias agrícolas.
- Experiencia en manejo de personal.

291. Vice Rector Académico

PDE

FP

Funciones:

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, de las Facultades y Escuelas de post Grado.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de investigación, extensión y proyección que realicen las Facultades y Escuelas de post Grado.
- Coordina y supervisa el proceso de examen de admisión.
- Reemplaza al rector y vicerrector administrativo en caso de ausencias, licencias, impedimento y vacancia.
- Supervisa la expedición de Grados y Títulos que proponen las Facultades y Escuelas de Post Grado.
- Proponer al Rector el plan anual de capacitación del personal docente.
- Propone al Rector las normas, directivas y reglamentos para el desarrollo de las actividades académicas.

Requisitos mínimos:

- Profesor Principal a Dedicación Exclusiva con 10 años en la docencia universitaria.
- Poseer Grado de Magíster o Doctor.



292. Vice Rector Administrativo

PDE

FP

Funciones:

- Proponer y supervisar en coordinación con el Rector las acciones del personal y el uso racional del recurso humano, de acuerdo con las reales necesidades de la institución.
- Dirigir y coordinar la implementación y funcionamiento de los sistemas administrativos en las oficinas generales de la administración central.
- Coordinar con el Rector y la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la formulación del Plan Anual de Funcionamiento y de Desarrollo de la UNAP.
- Informar al Rector periódicamente los resultados de su gestión.
- Remplazar al Rector y Vicerrector en sus funciones en caso de ausencia, licencias, impedimento y vacancia.
- Informar al Rector sobre los requerimientos de los recursos.
- Dictar normas internas para presentar los informes financieros.

Requisitos mínimos:

- Profesor Principal a Dedicación Exclusiva con 10 años en la docencia universitaria.
- Poseer Grado de Magíster o Doctor.