



Artículo 2°.- Expedir el duplicado de diploma de Título de Ingeniero Agrónomo, a favor de Félix Miguel Gutiérrez Chuquichanca, por motivo de pérdida del original e inscribir en el libro oficial de registro.

Artículo 3°.- Dar cuenta de la presente resolución a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

Artículo 4°.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y archívese.

AMÉRICO GUEVARA PÉREZ
Rector

JORGE PEDRO CALDERÓN VELÁSQUEZ
Secretario General

2119217-15

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 0169-2022-CU-UNALM

La Molina, 28 de abril de 2022

CONSIDERANDO:

Que, mediante Formulario Único de Trámite – FUT, de fecha 01 de abril de 2022, el Sr. Eduardo Martín Vera Córdova, ex alumno de la Facultad de Ingeniería Agrícola, solicita el Duplicado de Diploma de Título Profesional de Ingeniero Agrícola, por motivo de pérdida;

Que, el Sr. Eduardo Martín Vera Córdova, obtuvo el diploma de Título Profesional de Ingeniero Agrícola, mediante Resolución N° 045-2002-UNALM, de fecha 31 de enero de 2002, encontrándose inscrito en el Libro N° 24, Folio N° 335 y Registro N° 07830 de esta Casa de Estudios;

Que, revisada la solicitud, ésta cumple con los requisitos establecidos en el artículo 5° del TUO del Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales expedidos por las universidades, aprobado con Resolución N° 1503-2011-ANR y sus modificatorias, por lo que resulta procedente lo solicitado, debiendo expedirse el duplicado correspondiente;

Por lo expuesto, estando a las normas legales glosadas, Ley N° 28626 y artículo 310° literal p) del Reglamento General de la UNALM; artículo 14° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos – SUNEDU, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, y estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria de la fecha;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Anular el diploma de Título Profesional de Ingeniero Agrícola de Eduardo Martín Vera Córdova, expedido el 31 de enero de 2002.

Artículo 2°.- Expedir el duplicado de diploma de Título Profesional de Ingeniero Agrícola, a favor de Eduardo Martín Vera Córdova, por motivo de pérdida del original e inscribir en el libro oficial de registro.

Artículo 3°.- Dar cuenta de la presente resolución a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

Artículo 4°.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y archívese.

AMÉRICO GUEVARA PÉREZ
Rector

JORGE PEDRO CALDERÓN VELÁSQUEZ
Secretario General

2119217-16

Aprueban el “Manual de Clasificador de Cargos” de la Universidad Nacional de San Martín

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN

RESOLUCIÓN RECTORAL
N° 670-2022-UNSM/R

Tarapoto, 3 de octubre de 2022

Visto el Proveído N° D000769-2022-UNSM-SG, que contiene el Memorando N° D000996-2022-UNSM-RE, Carta N° D001937-2022-UNSM-OPP, Informe N° D00004-2022-UNSM-UPM y Carta N° D001490-2022-UNSM-URH, sobre aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la UNSM.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Martín es una Institución descentralizada, autónoma con personería jurídica de derecho público interno; se rige por la Constitución Política del Estado, la legislación universitaria vigente, el presente Estatuto y su Reglamento General. Su personería y representación legal la ejerce el Rector y dentro de unos de sus fines esta, formar profesionales humanistas, científicos y con excelencia académica competitiva, para los cambios del desarrollo de la región y del país, para así promover, organizar, realizar y difundir los resultados de la investigación en las áreas de humanidades, ciencias, arte y tecnología acorde a la realidad regional y nacional, con el objeto de viabilizar alternativas eficientes y eficaces para su desarrollo y transformación socioeconómica.

Que, según Decreto Ley N° 22803, se creó la Universidad Nacional de San Martín, como persona jurídica de derecho público interno.

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 055-2019-SUNEDU/CD, de fecha 30 de abril de 2019, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), resolvió OTORGAR la LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional de San Martín, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su sede y filiales que en conjunto representan cinco (5) locales, ubicados en el Departamento de San Martín, con una vigencia de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la presente resolución.

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan. El proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, el proceso de modernización tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, siendo para ello uno de los objetivos del Estado, contar con servidores públicos calificados.

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 058-2021-UNSM/R, de fecha 12 de febrero de 2021, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional de San Martín; que es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la

entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, formalizan el Acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en su numeral 6 sobre Disposiciones Específicas, señala en el acápite 6.1 sobre "Elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos" que:

6.1.1. La propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. 6.1.2. Los cargos estructurales contenidos en el MCC deben ser empleados en la propuesta de CAP Provisional, siendo dispuestos en los diferentes órganos y unidades orgánicas listados en el Formato N° 2 del CAP Provisional, en atención a la estructura organizacional desarrollada en el ROF o el MOP, según corresponda. 6.1.3. El listado de cargos debe ser formulado en atención a la normativa sustantiva que dispone la creación de determinados cargos con ciertas funciones y/o requisitos, a la normativa sustantiva que dispone impedimentos y/o establece requisitos para funcionarios(as) públicos(as) y/o servidores(as) civiles o un subgrupo de estos, y a la normativa dispuesta por SERVIR conteniendo disposiciones para la formulación de perfiles en el Estado; debiendo contener, de manera excepcional, una tabla de equivalencias en caso de existir cargos con posiciones ocupadas, respetando las funciones desarrolladas y los requisitos cumplidos por los(as) ocupantes al momento de acceder a los cargos correspondientes. Dicho listado deberá respetar la denominación y clasificación de los cargos bajo regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 en situación de ocupado. 6.1.4. La información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5); debiendo recurrir, en adición a los documentos citados en el numeral 6.1.3 de la presente directiva, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y al MOF vigente de la entidad, de corresponder. 6.1.5. La alta dirección debe formular y establecer los cargos clasificados como EC y Directivo Superior (SP-DS) con condición de libre designación y remoción (DSLDR) en atención a los siguientes criterios, según corresponda:

a. Considera que debieran estar ocupados por personas que, además de cumplir con los requisitos establecidos en el MCC para el cargo sustantivo correspondiente, resulten ser confiables para los funcionarios públicos y/o directivos superiores de la entidad dadas las características particulares de las funciones del cargo. b. Considera que debieran estar ocupados por personas que, además de cumplir con los requisitos establecidos en el MCC para el cargo sustantivo correspondiente, resulten ser confiables para la administración de turno en tanto tienen acceso a espacios reservados y/o a información confidencial, que no sea de acceso a los equipos funcionales, demandando discrecionalidad y prudencia. 9 de 24 c. Considera que debieran ser consignados como de confianza, ya que son cargos cuyos ocupantes, además de cumplir con los requisitos establecidos en el MCC para el cargo sustantivo correspondiente, tienen un alto grado de exposición política y mediática, y un grado de rotación importante. 6.1.6. La información presentada sobre clasificación y requisitos debe tener sustento técnico y/o legal, no debiendo consignarse la clasificación de cargos como régimen especial (RE) y/o establecerse requisitos propios de un régimen especial, cuando los cargos no hubieran sido contemplados dentro de una carrera especial en una norma con rango de Ley y/o en una norma reglamentaria; así como tampoco consignarse cargos administrativos cuando la norma sustantiva expresamente dispone la clasificación como RE en atención a una carrera especial. 6.1.7. La ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener

la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad. 6.1.8. La entidad, en caso de constituir una entidad Tipo B, previo a la aprobación del MCC por parte del (la) titular, debe remitir su propuesta al(la) titular de la entidad Tipo A a la que se encuentra adscrita. La entidad Tipo A, a través de su ORH, o la que haga las veces, debe evaluar la propuesta según los lineamientos dispuestos en la presente directiva y en atención a su propio MCC. De darse opinión técnica favorable, dicha aprobación debe ser comunicada por la ORH o la que haga las veces de la entidad Tipo A a la ORH o la que haga las veces de la entidad Tipo B mediante oficio, para que gestione su aprobación, mediante los documentos que correspondan, según cuadro dispuesto en el numeral 6.3.1.8 de la presente directiva, y posterior publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad. 6.1.9. La entidad pública, en su portal de transparencia publica el MCC aprobado y el dispositivo legal mediante el que se formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano, o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la competencia o del territorio, de corresponder.

Que, el Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. Bajo ese contexto, es notorio que el clasificador de cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

Que, al respecto, mediante Carta N° 1490 -2022-UNSM-URH, de fecha 19 de setiembre del 2022, la Unidad de Recursos Humanos, solicita que se apruebe el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional San Martín, considerando que el mismo cumple con el visto bueno de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, e informe N° 000004_2022_UNSM_UPM, donde se brinda la opinión favorable del Manual de Clasificado de Cargos de la UNSM, de fecha 21 de setiembre del 2022, en marco del numeral 6.1.7 a la Directiva N.° 006-2021-SERVIR-GDSRH,

Que, de conformidad a lo indicado en el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH; ENCARGAR a la Dirección General de Administración adopte las acciones complementarias para la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano y a la Oficina de Tecnología de la Información en el Portal Institucional; y En uso de las atribuciones que le confieren al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNSM, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.

Que, mediante la Carta N° D001937-2022-UNSM-OPP el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita al señor Rector, dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 640-2022-UNSM/R y la emisión de nueva resolución.

Que, mediante el Memorando N° D000996-2022-UNSM-RE el señor Rector de la UNSM ordena al Secretario General (e), emitir la resolución en mérito a la Carta N° D001937-2022-UNSM-OPP, dejando sin efecto la Resolución Rectoral N° 640-2022-UNSM/R y la emisión de nueva resolución.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y Reglamento vigente de la UNSM;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el “MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS” de la Universidad Nacional de San Martín, propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO todo aquello que se oponga al manual aprobado con el artículo precedente.

Artículo 3º.- DISPONER el cumplimiento del Manual de Clasificador de Cargos aprobado mediante el artículo primero de la presente Resolución.

Artículo 4º.- ENCARGAR a la Dirección General de Administración adopte las acciones complementarias para la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano y a la Oficina de Tecnología de la Información en el Portal Institucional.

Artículo 5º.- Distribuir la presente Resolución a: Rectorado, VACAD, VINV, DGA, OPP, UPM, OTI, URH, ARP, OAJ, OCI y Archivo, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

AQUILINO MESÍAS GARCÍA BAUTISTA
Rector de la UNSM

AUGUSTO MACEDO NAVARRO
Secretario General (e) de la UNSM

2119200-1

Autorizan viaje de autoridades y docente de la Universidad Nacional de San Martín a Brasil, en comisión de servicios

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN

RESOLUCIÓN N° 827-2022-UNSM/CU-R

Tarapoto, 10 de octubre del 2022

Visto, el Expediente N° RE0002022000152 que contiene la Carta N° 053-2021-UNSM/R, sobre Aprobación de viaje en mérito al Convenio firmado con la Universidad Estadual de maringá UEM, en la Ciudad de Maringá – Parana – Brasil.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Martín es una Institución descentralizada, autónoma con personería jurídica de derecho público interno; se rige por la Constitución Política del Estado, la legislación universitaria vigente, el presente Estatuto y su Reglamento General. Su personería y representación legal la ejerce el Rector y dentro de unos de sus fines está, formar profesionales humanistas, científicos y con excelencia académica competitiva, para los cambios del desarrollo de la región y del país, para así promover, organizar, realizar y difundir los resultados de la investigación en las áreas de humanidades, ciencias, arte y tecnología acorde a la realidad regional y nacional, con el objetivo de viabilizar alternativas eficientes y eficaces para su desarrollo y transformación socioeconómico;

Que mediante Carta S/N de fecha 15 de setiembre del presente año la Universidad Nacional de Maringá – Centro de Ciencias Agrarias del Programa de Posgrado en Agroecología – Maestría Profesional invita a la Universidad Nacional de San Martín con la finalidad de establecer un vínculo de intercambio cultural, académico y administrativo con nuestra institución con la participación de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos a realizarse del 07 al 15 de noviembre del 2022.

Que, en mediante Carta N° 053-2022-UNSM/R el Rector de la UNSM en mérito a la Carta S/N de la Universidad Nacional de Maringá remite al Presidente del Consejo Universitario la solicitud de Autorización de viaje a fin de visitar a la universidad Estadual de Maringá - UEM, en la ciudad de Maringá – Parana -BRASIL, con la finalidad de iniciar estrategias y establecer un vínculo de intercambio cultural, académico y administrativo con

nuestra institución con la participación de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos a realizarse del 07 al 15 de noviembre del 2022.

Estando a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 06 de octubre de 2022 y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y Reglamento de la UNSM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar el viaje en Comisión de Servicios al exterior a partir del 06 de Noviembre del 2022 al 13 de noviembre de 2022, al Dr. Aquilino Mesias García Bautista – Rector de la UNSM, Dr. Orlando Ríos Ramírez – Decano de la Facultad de Agronomía, Dra. Alicia Bartra Reátegui – Vicerrectora de Investigación, Ing. Mg. Mariano Chavez Bazan – Docente de la Facultad de Ecología, con destino a ciudad de Maringá – Parana – Brasil, con la finalidad de establecer un vínculo de intercambio cultural, académico y administrativo con nuestra institución con la participación de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos.

Artículo 2º.- Otorgar al Dr. Aquilino Mesias García Bautista – Rector de la UNSM, la asignación de (03) días de viáticos Nacionales y (04) días de Viáticos internacionales; de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Nombres y Apellidos	Fecha	Detalle
1	Dr. AQUILINO MESIAS GARCÍA BAUTISTA – Rector de UNSM.	Día 06.11.2022	Tarapoto – Lima
		Día 06.11.2022	Lima – Sao Paulo
		Día 07 al 11.11.2022	Sao Paulo – Maringá
		Día 12.11.2022	Maringá – Sao Paulo
		Día 12.11.2022	Sao Paulo – Lima
		Día 13.11.2022	Lima – Tarapoto
			COSTO
2	04 días de viáticos Internacionales \$370.00 Dólares x día (D.S. N° 056-2013-PCM - USD \$)		\$ 1,480.00
3	03 días viáticos Nacionales a S/. 380.00 soles x día		S/.1,140.00

Artículo 3º.- Otorgar a la Dra. Alicia Bartra Reátegui, Vicerrectora de Investigación de la UNSM, la asignación de (03) días de viáticos Nacionales y (04) días de Viáticos internacionales; de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Nombres y Apellidos	Fecha	Detalle
1	Dra. ALICIA BARTRA REÁTEGUI – Vicerrectora de Investigación	Día 06.11.2022	Tarapoto – Lima
		Día 06.11.2022	Lima – Sao Paulo
		Día 07 al 11.11.2022	Sao Paulo – Maringá
		Día 12.11.2022	Maringá – Sao Paulo
		Día 12.11.2022	Sao Paulo – Lima
		Día 13.11.2022	Lima – Tarapoto
			COSTO
2	04 días de viáticos Internacionales \$370.000 Dólares x día (D.S. N° 056-2013-PCM - USD \$)		\$, 1,480.00
3	03 días viáticos Nacionales a S/.360.00 soles x día		S/. 1,080.00

Artículo 4º.- Otorgar al Dr. Orlando Ríos Ramírez – Decano de la Facultad de Agronomía, la asignación de (03) días de viáticos Nacionales y (04) días de Viáticos internacionales; de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Nombres y Apellidos	Fecha	Detalle
1	Dr. ORLANDO RÍOS RAMÍREZ – Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias	Día 06.11.2022	Tarapoto – Lima
		Día 06.11.2022	Lima – Sao Paulo
		Día 07 al 11.11.2022	Sao Paulo – Maringá
		Día 12.11.2022	Maringá – Sao Paulo
		Día 12.11.2022	Sao Paulo – Lima
		Día 13.11.2022	Lima – Tarapoto
			COSTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN
Ley Universitaria N° 30220

Resolución Rectoral N° 670-2022-UNSM/R

Tarapoto, 03 de octubre del 2022

Visto el Proveído N° D000769-2022-UNSM-SG, que contiene el Memorando N° D000996-2022-UNSM-RE, Carta N° D001937-2022-UNSM-OPP, Informe N° D00004-2022-UNSM-UPM y Carta N° D001490-2022-UNSM-URH, sobre aprobación del **Manual de Clasificador de Cargos de la UNSM**.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Martín es una Institución descentralizada, autónoma con personería jurídica de derecho público interno; se rige por la Constitución Política del Estado, la legislación universitaria vigente, el presente Estatuto y su Reglamento General. Su personería y representación legal la ejerce el Rector y dentro de unos de sus fines esta, formar profesionales humanistas, científicos y con excelencia académica competitiva, para los cambios del desarrollo de la región y del país, para así promover, organizar, realizar y difundir los resultados de la investigación en las áreas de humanidades, ciencias, arte y tecnología acorde a la realidad regional y nacional, con el objeto de viabilizar alternativas eficientes y eficaces para su desarrollo y transformación socioeconómica.

Que, según Decreto Ley N° 22803, se creó la Universidad Nacional de San Martín, como persona jurídica de derecho público interno.

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 055-2019-SUNEDU/CD, de fecha 30 de abril del 2019, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), resolvió OTORGAR la LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional de San Martín, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su sede y filiales que en conjunto representan cinco (5) locales, ubicados en el Departamento de San Martín, con una vigencia de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la presente resolución.

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan. El proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, el proceso de modernización tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, siendo para ello uno de los objetivos del Estado, contar con servidores públicos calificados.

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 058-2021-UNSM/R, de fecha 12 de febrero de 2021, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional de San Martín; que es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN
Ley Universitaria N° 30220

Resolución Rectoral N° 670-2022-UNSM/R

Tarapoto, 03 de octubre del 2022

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, formalizan el Acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en su numeral 6 sobre Disposiciones Específicas, señala en el acápite 6.1 sobre "Elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos" que: **6.1.1.** La propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. **6.1.2.** Los cargos estructurales contenidos en el MCC deben ser empleados en la propuesta de CAP Provisional, siendo dispuestos en los diferentes órganos y unidades orgánicas listados en el Formato N° 2 del CAP Provisional, en atención a la estructura organizacional desarrollada en el ROF o el MOP, según corresponda. **6.1.3.** El listado de cargos debe ser formulado en atención a la normativa sustantiva que dispone la creación de determinados cargos con ciertas funciones y/o requisitos, a la normativa sustantiva que dispone impedimentos y/o establece requisitos para funcionarios(as) públicos(as) y/o servidores(as) civiles o un subgrupo de estos, y a la normativa dispuesta por SERVIR conteniendo disposiciones para la formulación de perfiles en el Estado; debiendo contener, de manera excepcional, una tabla de equivalencias en caso de existir cargos con posiciones ocupadas, respetando las funciones desarrolladas y los requisitos cumplidos por los(as) ocupantes al momento de acceder a los cargos correspondientes. Dicho listado deberá respetar la denominación y clasificación de los cargos bajo regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 en situación de ocupado. **6.1.4.** La información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5); debiendo recurrir, en adición a los documentos citados en el numeral 6.1.3 de la presente directiva, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y al MOF vigente de la entidad, de corresponder. **6.1.5.** La alta dirección debe formular y establecer los cargos clasificados como EC y Directivo Superior (SP-DS) con condición de libre designación y remoción (DSLDR) en atención a los siguientes criterios, según corresponda: **a.** Considera que debieran estar ocupados por personas que, además de cumplir con los requisitos establecidos en el MCC para el cargo sustantivo correspondiente, resulten ser confiables para los funcionarios públicos y/o directivos superiores de la entidad dadas las características particulares de las funciones del cargo. **b.** Considera que debieran estar ocupados por personas que, además de cumplir con los requisitos establecidos en el MCC para el cargo sustantivo correspondiente, resulten ser confiables para la administración de turno en tanto tienen acceso a espacios reservados y/o a información confidencial, que no sea de acceso a los equipos funcionales, demandando discrecionalidad y prudencia. **9 de 24 c.** Considera que debieran ser consignados como de confianza, ya que son cargos cuyos ocupantes, además de cumplir con los requisitos establecidos en el MCC para el cargo sustantivo correspondiente, tienen un alto grado de exposición política y mediática, y un grado de rotación importante. **6.1.6.** La información presentada sobre clasificación y requisitos debe tener sustento técnico y/o legal, no debiendo consignarse la clasificación de cargos como régimen especial (RE) y/o establecerse requisitos propios de un régimen especial, cuando los cargos no hubieran sido contemplados dentro de una carrera especial en una norma con rango de Ley y/o en una norma reglamentaria; así como tampoco consignarse cargos administrativos cuando la norma sustantiva expresamente dispone la clasificación como RE en atención a una carrera especial. **6.1.7.** La ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera





**Universidad
Nacional de
San Martín**

Manual de Clasificador de Cargos

Tarapoto, setiembre del 2022

PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Martín, es el documento técnico normativo de gestión institucional, que describe el ordenamiento de los cargos requeridos por la Universidad para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones que le competen.

La elaboración del presente Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Martín, está elaborado de acuerdo a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, así como lo dispuesto en la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos para universidades, que ha sido coordinado con SERVIR, actualizándose su contenido con los procesos organizacionales y funciones actuales, considerando los cargos, las funciones que les compete, así como los requisitos mínimos exigidos para cada cargo.

El Manual de Clasificador de Cargos uniformiza las denominaciones, las funciones que les compete, así como los requisitos mínimos requeridos, lo cual permitirá a la Universidad su procesamiento y aplicación en los procesos técnicos de personal, así como en la implementación de acciones de actualización en procesos de reestructuración de la gestión institucional de la Universidad.

La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad presenta el Manual de Clasificador de Cargos, documento sujeto a permanentes procesos de adecuación y actualización como parte del proceso de actualización de los documentos de gestión dispuesto por el SERVIR, que permitan el logro de los objetivos institucionales.

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. ALCANCE.....	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	4
V. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES (FICHAS DE DESARROLLO).....	9

I. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Universidad Nacional de San Martín.

II. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Clasificador de cargos es de aplicación obligatoria para todos los servidores que ejerzan funciones en la Universidad Nacional de San Martín y comprende aquellos cargos estructurales requeridos y necesarios para la misma.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Resolución N° 014-2021-UNSM/AU-R que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín.
- Resolución Rectoral N° 058-2021-UNSM/R que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNSM-T.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación del personal de la Universidad Nacional de San Martín se ha efectuado tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, mientras que las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, rigen para la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y no para el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP-P, documento de gestión temporal construido a partir del Manual de Clasificador de Cargos, en tanto la entidad pública se halle en el proceso de tránsito hacia el nuevo régimen del servicio civil.

Por lo expuesto, constituyendo la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, el único antecedente para poder realizar la clasificación de personal en el Manual de Clasificador

de Cargos, y posteriormente en un CAP-P, se ha procedido a estructurarlo de la siguiente manera:

- Funcionario Público : FP
- Empleado de Confianza : EC
- Servidor Público – Directivo Superior : SP-DS
- Servidor Público - Ejecutivo : SP-EJ
- Servidor Público - Especialista : SP-ES
- Servidor Público - Apoyo : SP-AP
- Régimen Especial : RE

5.1. Funcionario Público (FP):

Desempeña funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del estado y/o dirige organismo o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

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

5.2. Empleado de Confianza (EC):

Es el que desempeña cargo técnico o político y goza de la confianza directa, o realizan actividades y laboran en el entorno del funcionario público que lo designa, no puede exceder el 5% de los servidores públicos existentes en la entidad.

5.3. Servidor Público (SP):

Se clasifican en:

- a. **Directivo Superior (SP-DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.
- b. **Ejecutivo (SP-EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ella al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c. **Especialista (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional
- d. **Apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

5.4. Cuadro resumen de cargos estructurales

La clasificación de los cargos de la Universidad Nacional de San Martín se realizó tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público además del proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, obteniendo el resultado siguiente:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Rector(a)
		Vicerrector(a) Académico(a)
		Vicerrector(a) de Investigación
Empleado de Confianza	EC	Secretario General
		Asesor(a)
		Defensor(a) Universitario
		Director(a) General de Administración
		Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Admisión
		Director(a) de la Dirección de Asuntos Académicos
		Director(a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
		Director(a) de la Dirección de Bienestar Universitario
		Director(a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
		Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
		Director(a) de la Dirección de Incubadora de Empresas
		Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
		Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
		Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
		Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
		Jefe(a) de la Unidad de Alimentación
		Jefe(a) de la Unidad de Acreditación
		Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca
		Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
		Jefe(a) de la Unidad de Gestión de la Calidad y Auditoría

		Jefe(a) de la Unidad de Grados y Títulos
		Jefe(a) de la Unidad de la Ejecutora de Inversiones
		Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
		Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización
		Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto
		Jefe(a) de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario
		Jefe(a) de la Unidad Psicopedagógica
		Jefe(a) de la Unidad de Recreación y Deportes
		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
		Jefe(a) de la Unidad de Registro Central
		Jefe(a) de la Unidad de Servicio Social
		Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
		Jefe(a) de la Unidad Formuladora
		Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral
		Jefe(a) de la Unidad de Educación Continua
		Jefe(a) de la Unidad de Fondo Editorial
		Jefe(a) de la Unidad de Gestión de la Investigación
		Director(a) de Órgano Central de Sistema Administrativo
		Director(a) de Sistema Administrativo II
		Director(a) de Sistema Administrativo III
		Director(a) General de Universidad Nacional
		Jefe(a) de la Unidad de Administración de Personal
		Contador(a)
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Coordinador(a)
		Especialista
		Analista
		Abogado(a)
		Asistente
		Auditor(a)
		Especialista Administrativo
		Jefe(a) de Prácticas
		Odontólogo(a)
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Secretario(a)
		Operador(a) de Servicios Generales
		Auxiliar
		Almacenero
		Artesano(a) II
		Artesano(a) III
		Auxiliar Administrativo
		Auxiliar Administrativo I
		Auxiliar Administrativo II
		Auxiliar Agropecuario I
		Auxiliar de Biblioteca
		Auxiliar de Oficina
		Auxiliar en Enfermería

		Ayudante de Cocina
		Cajero(a) I
		Chofer
		Dibujante
		Especialista en Abastecimiento I
		Guardián
		Instructor(a) de Artes y Oficios
		Jardinero(a)
		Jefe(a) de Cocina
		Mecánico
		Secretario(a) I
		Secretario(a) II
		Secretario(a) III
		Técnico(a) Administrativo(a)
		Técnico(a) Administrativo(a) I
		Técnico(a) Administrativo(a) II
		Técnico(a) Administrativo(a) III
		Técnico(a) Agropecuario II
		Técnico(a) en Laboratorio
		Técnico(a) en Laboratorio I
		Técnico(a) en Biblioteca I
		Técnico(a) en Biblioteca III
		Técnico(a) en Secretariado I
		Técnico(a) en Secretariado II
		Técnico(a) en Transporte I
		Técnico(a) en Transporte II
		Trabajador(a) de Servicios
		Trabajador(a) de Servicios I
		Trabajador(a) de Servicios II
		Vigilante
Régimen Especial	RE	Decano(a)
		Director(a) de Escuela de Posgrado
		Director(a) de Departamento Académico
		Director(a) de Escuela Profesional
		Director(a) de Unidad de Posgrado
		Director(a) del Instituto de Investigación
		Director(a) de Unidad de Investigación
		Docente Ordinario Principal
		Docente Ordinario Asociado
		Docente Ordinario Auxiliar
		Docente Contratado

V. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES (FICHAS DE DESARROLLO)

El desarrollo de los cargos estructurales de la Universidad Nacional de San Martín, considerando las funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se muestran a continuación:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Rector(a)
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. c) Presentar al Consejo Universitario para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad. f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del (la) Rector(a) e informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. g) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad. h) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R. 		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) Académico(a)
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad. b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por la universidad. c) Asistir a eventos de índole académico en representación de la universidad. d) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. e) Proponer ante el Consejo Universitario la designación de los Directores y Jefes de las dependencias a cargo del Vicerrectorado Académico. f) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R. 		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) de Investigación
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad. b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas. c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual. f) Las demás que disponga la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R. 		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) General
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>b) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad.</p> <p>c) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.</p> <p>d) Asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad</p> <p>e) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.</p> <p>f) Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad.</p> <p>g) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad.</p> <p>h) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad.</p> <p>i) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo.</p> <p>j) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad.</p> <p>k) Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>l) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por la universidad en las carreras de Derecho, Ciencia Política, Ciencias de la Educación, Economía o Administración.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público o privado. • Un (1) en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/s de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a)
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la Universidad. b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Universidad. c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionadas a la Universidad según se le solicite. d) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende. e) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten. f) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control. g) Representar a los órganos de Alta Dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Universidad. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Titulado o Bachiller con estudio de maestría concluido en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Tres (3) años en función o materia en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos. 		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Defensor(a) Universitario
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Velar por el respeto de los derechos y libertades de los estudiantes, docentes y administrativos.		
b) Investigar y proponer las sanciones ante las instancias respectivas, sobre quejas, denuncias y reclamaciones sobre infracciones de los derechos individuales.		
c) Proponer los mecanismos de solución de quejas, denuncias y reclamaciones relacionadas con la infracción de los derechos de las personas.		
d) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente referida a los procesos disciplinarios y académicos.		
e) Promover ante las instancias respectivas actuaciones e iniciativas para mejorar la atención.		
f) Elaborar informes anuales para la Asamblea Universitaria de sus actividades y cuando este lo solicite.		
g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
a) Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Director(a) General de Administración
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.</p> <p>b) Planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos.</p> <p>c) Evaluar el comportamiento de los ingresos y gastos programados, efectuando las reprogramaciones o créditos suplementarios según sea el caso con previa autorización de la Alta Dirección.</p> <p>d) Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.</p> <p>e) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la Universidad.</p> <p>f) Fiscalizar que las Unidades a su cargo remitan la información requerida por la Alta Dirección y organismos externos.</p> <p>g) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Controlar las inversiones en infraestructura y en equipamiento de bienes fungibles.</p> <p>i) Aprobar las bases administrativas para la ejecución de los procesos de selección y adquisiciones públicas y firmar los contratos provenientes de la realización de los procesos de selección mediante Resolución Directoral, dentro de la normatividad establecida.</p> <p>j) Emitir opinión técnica sobre la incidencia y aplicación de las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos y financieros de la gestión universitaria.</p> <p>k) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines a la formación y egresado de maestría.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Ocho (8) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización en los Sistemas Administrativos del Estado. • Conocimientos en ofimática a nivel intermedio. 		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	EC	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>b) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Universidad en asuntos jurídicos legales que le sean formulados.</p> <p>c) Proponer al Rector las políticas de acción de carácter jurídico legal.</p> <p>d) Conducir los procesos judiciales y las actividades jurídicas legales de la Universidad.</p> <p>e) Representar y participar en las diligencias judiciales para la defensa legal de la UNSM.</p> <p>f) Absolver las consultas formuladas por las dependencias de la Universidad en asuntos jurídicos.</p> <p>g) Emitir opinión legal sobre asuntos contenciosos administrativos que le sean encomendados.</p> <p>h) Visar las resoluciones, convenios, contratos y otros documentos que tengan efectos jurídicos para la Universidad.</p> <p>i) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho o Ciencias Políticas y egresado de maestría.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización afines a la formación. • Conocimientos en ofimática a nivel básico. 		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Admisión
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Programar y elaborar el Plan de Funcionamiento y Plan Operativo de la Dirección de Admisión. b) Coordinar y brindar apoyo técnico – administrativo permanente a la Comisión de Admisión. c) Organizar el banco de preguntas para los procesos de admisión. d) Coordinar, participar y organizar ferias vocacionales sobre las carreras profesionales con las que cuenta la Universidad. e) Coordinar y apoyar en los procesos de admisión, simulacros, etc. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (6) en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Asuntos Académicos
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Programar y elaborar el Plan de Funcionamiento y Plan Operativo de la Dirección de Asuntos Académicos.</p> <p>b) Ordenar y supervisar la implementación de normas y procedimientos técnicos administrativos.</p> <p>c) Formular y proponer disposiciones técnicas relacionadas con actividades académicas.</p> <p>d) Registrar, sintetizar, consolidar y controlar documentos académicos provenientes de las facultades.</p> <p>e) Supervisar y dirigir el registro y actualización de los programas curriculares, planes de estudios y syllabus, vinculados con las asignaturas que ofrecen cada año académico.</p> <p>f) Asesorar y coordinar con la Comisión Permanente de Asuntos Académicos del Consejo Universitario.</p> <p>g) Proponer y elaborar el calendario académico.</p> <p>h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Proyección de Social y Extensión Cultural
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Formular las políticas orientadoras y el Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria de la Institución. b) Formular las necesidades de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural. c) Supervisar los trabajos de Responsabilidad Social Universitaria que ejecuta la UNSM. d) Coordinar las actividades de la dirección con las facultades y oficinas de la UNSM, asimismo con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros. e) Proponer la organización de responsabilidad social y de capacitación. f) Representar a la Universidad en eventos de Responsabilidad Social Universitaria. g) Coordinar, normar y supervisar el funcionamiento de los grupos artísticos de la UNSM, y talleres organizados por la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural. h) Autorizar y supervisar los auspicios o eventos de Responsabilidad Social Universitaria, organizadas por instituciones locales y regionales. i) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Bienestar Universitario
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Formular y proponer la política de desarrollo de la Dirección de Bienestar Universitario. b) Programar, coordinar, evaluar y controlar los servicios de servicio psicopedagogía, servicio social, alimentación y deportes. c) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, a través del Vicerrectorado Académico, los pagos de enseñanza, ayudantía, subvenciones, bolsa de trabajo y otras formas de ayuda a los estudiantes. d) Representar a la UNSM ante instituciones sociales (EsSalud, Defensa Civil, AFP, Ministerio de Salud). e) Aprobar los documentos internos para el normal funcionamiento de la universidad en cuanto a bienestar físico y espiritual de la comunidad se refiere. f) Promover la organización de charlas, conferencias, cursos, seminarios y exposiciones a fin de lograr la promoción social de los miembros de la comunidad universitaria. g) Coordinar con las instituciones públicas y privadas sobre actividades en el aspecto de bienestar. h) Velar por la buena marcha de la dirección, supervisando el cumplimiento de las funciones asignadas a los trabajadores bajo su mando. i) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Planificar, formular y elaborar las políticas y estrategias que permitan facilitar el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con la innovación. b) Formular y proponer normas, reglamentos y directivas que estén orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación. c) Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación y las Facultades el desarrollo de proyectos de investigación de innovación y transferencia tecnológica. d) Coordinar, gestionar y promover con las Facultades y la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales la creación de alianzas y convenios con entidades del Estado y empresas privadas para el desarrollo de proyectos de investigación enfocados en la innovación y la transferencia tecnológica. e) Planificar y organizar eventos de capacitación para los docentes y estudiantes enfocados en la innovación y la transferencia tecnológica. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Elaborar y proponer el Reglamento del Servicio de los Centros de Producción de la Universidad. b) Supervisar el funcionamiento de los centros de producción y servicios de la Universidad. c) Gestionar los recursos disponibles para los centros de producción y servicios de la Universidad. d) Supervisar el mantenimiento de los equipos y máquinas que se encuentran en los centros de producción. e) Coordinar con los administradores de los centros de producción para conocer la situación y necesidades de los centros de producción. f) Dirigir y controlar la puesta en marcha de los procesos productivos, administrativos o de servicios de los Centros de Producción, con el apoyo del personal directivo, profesional y técnico encargado de gestionar y operar sus procesos. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Incubadora de Empresas
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Fomentar el emprendimiento y estimular la capacidad emprendedora de los estudiantes, entregando asesoría en las etapas de creación, desarrollo y consolidación de empresas. b) Apoyar en la elaboración de plan de negocios, red de contactos, para transformar la idea de negocio innovadora en un negocio de éxito y con permanencia en el mercado. c) Promover el interés de la comunidad universitaria en la generación de empleo, la competitividad y la productividad. d) Fomentar la investigación y desarrollo, con ciencia y tecnología. e) Proponer los perfiles de ideas de negocio y proyectos de inversión de carácter empresarial viables y factibles para ser considerados en el plan de desarrollo de la universidad. f) Establecer criterios y lineamientos técnicos para la formulación de ideas de negocio de carácter empresarial, para la comunidad universitaria. g) Dirigir y controlar la elaboración de los planes de negocios para los proyectos de emprendimiento empresarial, que tienen viabilidad técnica y económica y fueron aprobados por la autoridad. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Órgano de Control Institucional
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer control interno posterior a los actos y operaciones de la Universidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República. b) Ejecutar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la Universidad, así como a su gestión, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República. c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Universidad, que disponga la Contraloría General de la República. d) Ejercer control preventivo en la Universidad. e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad o de incumplimiento, informando al rectorado para que se adopten las medidas preventivas pertinentes. f) Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la universidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito. g) Formular, ejecutar y evaluar el plan de anual de control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas el efecto. h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la universidad, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva conforme a las disposiciones de la materia. i) Apoyar a las comisiones que designe la CGR para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables de la universidad por parte de sus órganos y unidades orgánicas. k) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la CGR. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Los requisitos establecidos en la Directiva N° 020-2020.CG/NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Promover la modernización de la educación a todo nivel en materia de Tecnología de la Información que requiera la Universidad. b) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de la Planificación Estratégica en Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Universidad. c) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Universidad. d) Planificar, dirigir y ejecutar proyectos de cableado estructurado y conectividad de la Universidad. e) Organizar, ejecutar y supervisar capacitaciones en materia informática al personal administrativo y docente acorde a las nuevas tendencias tecnológicas que requiera la Universidad. f) Desarrollar, producir, uniformizar programas informáticos de carácter educativo o aplicativo para las unidades orgánicas de la UNSM. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería de Redes o afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Conducir los procesos técnicos de formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional. b) Asesorar a la Alta Dirección, Facultades y Dependencias de la Dirección General de Administración en asuntos de su especialidad u competencia. c) Dirigir y supervisar los procesos de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad. d) Proponer para su aprobación las metas asignadas de recursos presupuestales para Facultades y dependencias de la Dirección General de Administración. e) Proponer directivas y políticas de gestión institucional. f) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico-normativo, sometidos a su consideración. g) Velar por el cumplimiento de las directivas aprobadas por la universidad en las unidades de su competencia. h) Conducir y coordinar la formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Operativo Institucional (POI), los Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros documentos de gestión requeridos, remitiéndoles al Rectorado para su aprobación. i) Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo. j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Cursos o programas de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SGP), Presupuesto por Resultados y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales. b) Gestionar los proyectos de cooperación internacional. c) Apoyar y asesorar en actividades del ámbito de su competencia a todas las unidades orgánicas de la Universidad. d) Proponer las normas y procedimientos relacionados con los convenios nacionales e internacionales, coordinación, suscripción, ejecución y seguimiento. e) Coordinar con las fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de perfeccionamiento, capacitación y otros. f) Difundir las ofertas de cooperación: estudios, becas y otros, que se desarrollan en instituciones nacionales y extranjeras. g) Emitir opinión técnico económico sobre la viabilidad de programas, proyectos y actividades en las que intervenga la cooperación técnica nacional e internacional. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política de desarrollo académico, calidad y acreditación de la Universidad. b) Contribuir a la medición y evaluación de los estándares del sistema superior universitario. c) Asegurar a la sociedad que la Universidad cumple con las exigencias de calidad, desarrollando su misión y objetivos. d) Desarrollar y apoyar los procesos de certificación de competencias profesionales. e) Formular recomendaciones sobre los criterios específicos para acreditar las facultades, escuelas profesionales y programas de posgrado de la Universidad. f) Desarrollar eventos relacionados al proceso de mejoramiento de la calidad educativa y acreditación. g) Elaborar una propuesta de indicadores de Calidad para la Gestión Institucional y Procesos de Acreditación de Programas Académicos de la UNSM. h) Elaborar el Informe de diagnóstico de las estructuras de datos de los procesos que generan informaciones para los cuadros estadísticos institucionales. i) Dirigir e implementar las acciones para el cumplimiento y mejoramiento de las condiciones básicas de calidad para el Licenciamiento Institucional y el aseguramiento de la calidad. j) Dirigir y/o supervisar la autoevaluación interna a nivel de la Universidad y ser contraparte para la evaluación externa con fines de acreditación. k) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
a) Cursos o programas de especialización en calidad y acreditación de programas de estudio de pregrado de educación superior universitaria.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional que proyecten una imagen positiva de la UNSM ante la comunidad universitaria y el público en general. b) Proponer y coordinar directamente con el Rector y la Alta Dirección, las actividades inherentes a la gestión. c) Coordinar con todas las oficinas el plan de actividades conmemorativas a los aniversarios de cada dependencia, prestando el apoyo logístico para garantizar el éxito de dichos programas. d) Fomentar el intercambio de información científica, cultural con las entidades públicas y privadas. e) Promover y fortalecer la cultura organizacional y de paz en la Comunidad Universitaria. f) Evaluar el Plan Anual de las actividades universitarias. g) Promover actividades de capacitación para el personal docente y administrativo en coordinación con la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, la Dirección de Bienestar Universitario y la Unidad de Recursos Humanos. h) Hacer llegar al Rectorado las Normas Legales del diario Oficial “El Peruano” de interés institucional. i) Mantener informado al Rector sobre las actividades que le hayan sido encomendadas. j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento en concordancia con las normas, directivas y procedimientos. b) Establecer bases para las licitaciones, proyectar modelos de contratos y normar la adquisición. c) Elaborar el programa de pagos mensuales en coordinación con el área de Control presupuestal. d) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones. e) Disponer la elaboración de las órdenes de compra y de servicios y proceder a su firma correspondiente. f) Supervisar y controlar la documentación, los registros, catálogos, especificaciones, cotizaciones y similares relacionados con la administración de bienes. g) Disponer las cotizaciones de los bienes y servicios que soliciten las dependencias administrativas y académicas. h) Elaborar las actas de otorgamiento de la Buena Pro. i) Revisar y autorizar la tramitación de las órdenes de compra guía de internamiento, según el RUA u otros. j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Alimentación
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Alimentación. b) Supervisar el buen uso y mantenimiento de los bienes y servicios entregados para la preparación de alimentos. c) Mantener actualizado el sistema informático del Comedor Universitario. d) Actualizar, verificar y hacer cumplir el reglamento del Comedor Universitario UNSM. e) Elaborar informes referentes a la adquisición y renovación de materiales, equipos e implementos y ambientes del servicio de alimentación. f) Elaborar reportes sobre los ingresos del Comedor Universitario en forma mensual e informar a la Dirección de la Oficina de Bienestar Universitario. g) Participar como miembro del equipo de aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), del plan del Análisis de Riesgos y Control de Puntos. h) Críticos (HACCP) y como sistema de trabajo el ciclo de control de calidad que implica: planificar, hacer, verificar y accionar (PHVA). i) Programar y evaluar mensualmente en forma coordinada la dieta diaria con el nutricionista teniendo en cuenta y el contenido nutricional de los alimentos. j) Planificar los menús, de acuerdo a la disponibilidad económica teniendo en cuenta el VCT que se brinda en las raciones diarias. k) Orientar a los trabajadores de línea sobre la correcta preparación de los alimentos. l) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Acreditación
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Implementar un sistema de funcionamiento para la mejora de la calidad y la autoevaluación con fines de acreditación. b) Apoyar los procesos de acreditación nacional e internacional hasta la evaluación externa de programas académicos o instituciones. c) Implementar el Sistema de evaluación de la calidad universitaria con participación de las comisiones de calidad académica de cada Facultad. d) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria a nivel central, en las Facultades y Escuela de Posgrado. e) Supervisar el desarrollo de la Autoevaluación en las Facultades. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Informar a la alta dirección sobre el desarrollo de las actividades de la biblioteca central. b) Elaborar el cuadro de necesidades para el presente año. c) Planificar, coordinar, supervisar y dirigir las labores técnicas del personal que labora en la Biblioteca Central y Especializadas. d) Coordina la compra del material bibliográfico con la Comisión de Adquisición, decanos de las distintas carreras profesionales. e) Administrar y supervisar la expedición de carnets de lector. f) Programar capacitaciones para todo el personal de la Biblioteca Central y Especializadas. g) Coordinar visitas técnicas a las distintas Bibliotecas Especializadas. h) Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico adquirido. i) Clasificar y catalogar el material bibliográfico de la Biblioteca Central y Especializada. j) Supervisar el sellado de los formatos de no adecuar bienes a la Universidad y otros. k) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.</p> <p>b) Analizar los Estados Financieros, Contables e informes técnicos de su competencia, para la toma de decisiones.</p> <p>c) Conducir la elaboración de los Estados Financieros mensuales y presentarlos a la Contaduría Pública de la Nación.</p> <p>d) Coordinar y revisar la correcta elaboración de los estados financieros y presupuestarios, en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público- SIAF.</p> <p>e) Controlar la oportuna y eficiente información de los Registros SIAF y la información que genera.</p> <p>f) Revisar y realizar control previo de la documentación fuente que tiene que firmar.</p> <p>g) Emitir los informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros y contables del sistema.</p> <p>h) Presentar los informes dentro de las fechas establecidas.</p> <p>i) Dirigir y supervisar la formulación de los Estados Financieros anuales.</p> <p>j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Gestión de la Calidad y Auditoría
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en la UNSM. b) Elaborar los manuales para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad. c) Dirigir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel central, en las Facultades y escuela de Posgrado. d) Proponer la ejecución del Plan de Auditorías de la Calidad en las Facultades, Escuelas Profesionales y Escuela de Posgrado de la UNSM. e) Ejecutar las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad con las Comisiones de acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado. f) Supervisar y brindar soporte a las dependencias académicas y administrativas en temas relacionados al licenciamiento institucional. g) Promover investigaciones sobre la calidad y desarrollo universitario, propiciando la ejecución dentro del Sistema de Investigación de la UNSM. h) Planificar y ejecutar el plan de capacitación permanente para los miembros de los sistemas de calidad de las Facultades y Escuela de Posgrado. i) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Grados y Títulos
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Disponer el caligrafiado de los diplomas de grados y títulos y distinciones honoríficas aprobadas por el Consejo Universitario. b) Efectuar los asientos correspondientes en los libros de registro con las firmas de ley. c) Conducir el proceso de implementación y actualización de la Base de Datos de los Grados y Títulos conferidos por la institución. d) Cumplir y hacer cumplir la norma y disposiciones legales en el ámbito de su competencia. e) Disponer la impresión y caligrafiado de los diplomas correspondientes. f) Supervisar el registro de Grados y Títulos y los asientos correspondientes en los Libros de Grados y Títulos. g) Coordinar el firmado de las Diplomas por el Rector, Decanos, Secretario General e Interesados. h) Mantener en custodia los sellos oficiales que figuran en los diplomas que expide la Universidad. i) Procesar la información de los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Universidad para su registro en la SUNEDU, en cumplimiento de la Ley Universitaria. j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Comunicar y sustentar a la Unidad Formuladora, antes o durante la elaboración del expediente técnico o equivalente, las modificaciones de los Proyectos de Inversión para su evaluación y posterior registro en el Banco de inversiones.</p> <p>b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el Proyecto de Inversión, que debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento del Proyecto de Inversión.</p> <p>c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las IOARR.</p> <p>d) Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado.</p> <p>e) Dirigir y supervisar la ejecución física y financiera de las inversiones públicas.</p> <p>f) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones.</p> <p>g) Registrar las modificaciones durante la ejecución física, que se enmarquen en la normatividad de contrataciones, antes de iniciar su ejecución.</p> <p>h) Registrar y actualizar trimestralmente en el Banco de Inversiones, la ejecución física de las inversiones.</p> <p>i) Remitir a solicitud de la DGPMI y de la OPMI información de la ejecución para el seguimiento.</p> <p>j) Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registrar el cierre respectivo en el Banco de inversiones.</p> <p>k) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Cursos o programas de especialización en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Programar, coordinar y dirigir los trabajos diarios de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la UNSM. b) Organizar y distribuir las ordenes de trabajo del personal a su cargo. c) Coordinar y controlar la entrega de materiales, su utilización y reingreso. d) Verificar el cumplimiento y la calidad de las órdenes de trabajo internas y externas. e) Hacer cumplir las normas y procedimientos de higiene y seguridad industrial. f) Asesorar en materia de servicios generales a la Dirección General de Administración. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Elaborar directivas para la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</p> <p>b) Elaborar la directiva para la formulación y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Universidad.</p> <p>c) Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.</p> <p>d) Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Plan Operativo Institucional de la Universidad.</p> <p>e) Elaborar y proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de acuerdo a las normativas vigentes.</p> <p>f) Formular el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>g) Formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de acuerdo con las normativas vigentes.</p> <p>h) Asesorar a los Órganos de Línea, Apoyo, Asesoramiento y Control de la universidad en asuntos relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación de los Documentos de Gestión, el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.</p> <p>i) Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnico-administrativos de la Universidad.</p> <p>j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Cursos o programas de especialización en el Sistema Nacional de Planeamiento.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Dirigir la ejecución del proceso de programación y formulación presupuestal. b) Planificar, organizar y coordinar las etapas de elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y control del Presupuesto Institucional. c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema, así como formular las directivas pertinentes a fin de normar la programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario. d) Consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal al organismo nacional correspondiente (DNPP). e) Coordinar, verificar y controlar la información de ingresos y egresos autorizados del presupuesto. f) Asesorar y emitir informes en las etapas de programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal. g) Efectuar evaluaciones de gestión presupuestal mediante indicadores que permitan un adecuado análisis y control. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Cursos o programas de especialización en el Sistema Nacional de Presupuesto Público.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Dirigir la distribución de toda la correspondencia recepcionada. b) Coordinar la entrega de las resoluciones y/o informes, una vez concluido el trámite. c) Coordinar el trámite de la documentación y legalización de los documentos emitidos por la Universidad. d) Coordinar la revisión y visación de las copias de los documentos expedidos por la Secretaría General. e) Dirigir los procedimientos técnicos en concordancia con los criterios modernos en archivo. f) Evaluar las actividades de la Oficina y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma. g) Controlar el cumplimiento de disposiciones administrativas. h) Verificar los diplomas de Grados y Títulos que expide la UNSM. i) Verificar, supervisar y controlar la labor de archivo de la documentación recepcionada, procurando dar seguridad y protección al patrimonio documental de la Institución. j) Elaborar el Proyecto del Plan Anual del Archivo Central, emitir directivas y normas correspondientes para la mejor labor de la oficina y de la UNSM. k) Coordinar con la Secretaría General, sobre el trámite, recepción, archivo y entrega de documentos que le competen a su área. l) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad Psicopedagógica
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Elaborar el plan anual de trabajo. b) Implementar el programa de inducción al ingresante. c) Elaborar el plan de trabajo de tutoría en conjunto con los coordinadores de tutoría de cada facultad. d) Ejecutar, dirigir y evaluar el plan de trabajo de tutoría. e) Supervisar el diseño y la implementación de instrumentos, guías y formatos con los coordinadores de tutoría de cada facultad. f) Proporcionar a los tutores las normas y materiales pertinentes al programa de tutoría. g) Organizar y capacitar periódicamente al tutor en temas relacionados a la tutoría. h) Recoger y reforzar los informes finales del coordinador de tutoría de cada facultad al término de cada semestre académico. i) Evaluar el impacto de las actividades programadas. j) Disponer de un equipo de psicólogos que atienden a los estudiantes con necesidades emocionales derivadas por los respectivos tutores de cada facultad. k) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en Psicología, Psicopedagogía o afines.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Recreación y Deportes
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Formular el plan operativo de la unidad. b) Elevar sustentar las necesidades presupuestarias de la unidad ante el director de la Dirección de Bienestar Universitario. c) Impulsar actividades deportivas y recreativas. d) Organizar y ejecutar eventos deportivos de selección de estudiantes, personal docente y administrativo. e) Asumir la preparación de la selección representativa de la UNSM en las diversas disciplinas. f) Coordinar con las facultades y oficinas administrativas la participación en eventos deportivos nacionales e internacionales. g) Formular informes correspondientes para el otorgamiento de becas, subvenciones e incentivos a los deportistas calificados para el uso del comedor. h) Presentar informes correspondientes a la adquisición de equipos, materiales e implementos de primer nivel para ejecutar programas de deportes y recreación a la comunidad universitaria. i) Coordinar con la oficina correspondiente las mejoras de la infraestructura deportiva. j) Coordinar con instituciones deportivas la participación de la comunidad universitaria en competencias deportivas del sistema deportivo nacional. k) Establecer vínculos con instituciones que ofrezcan posibilidades de atención a los alumnos deportistas en lo concerniente a becas, viajes de representación deportiva. l) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Planificar, normar, organizar, conducir, controlar, cumplir y hacer cumplir los procesos técnicos del Sistema de Recursos Humanos de la UNSM.</p> <p>b) Emitir, proponer y mantener actualizado las normas, planes, programas y acciones para la gestión del Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>c) Elaborar Planes y Programas de Capacitación orientados a mejorar la eficiencia y eficacia del personal administrativo.</p> <p>d) Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones y de Pensiones, del personal docente y no docente de la Universidad, sustentada en documentos oficiales aprobados por las autoridades.</p> <p>e) Elaborar y proponer la normatividad para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño desatacado de los servidores de la UNSM.</p> <p>f) Mantener actualizado el archivo de Legajos de servidores y ex servidores docentes, y no docentes de la Universidad.</p> <p>g) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>h) Elaborar informes técnicos sobre el Sistema de Recursos Humanos que sean solicitados por las diferentes dependencias internas y externas.</p> <p>i) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Cursos o programas de especialización en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Registro Central
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Preparar y distribuir material académico para los procesos de matrícula de pregrado y elaborar reportes, informes y listados de estudiantes sobre los procesos de matrícula, implementado según calendario académico. b) Ejecutar el proceso de retiro y reinscripción de asignaturas, de acuerdo al calendario académico. c) Verificar información de carga académica y horarios de facultades y escuelas profesionales en la base de datos del programa SIGA de pregrado y posgrado. d) Supervisar y dirigir los procesos técnicos que desarrolla el personal que labora en la Unidad de Registro Central. e) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Servicio Social
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Elaborar y proponer el plan de funcionamiento anual de la unidad, así como el cuadro de necesidades. b) Organizar programas y proyectos de evaluación social para estudiantes con vías a la acreditación. c) Coordinar con las Comisiones de Bienestar de las Facultades los programas de Evaluación social y académica. d) Formular y Proponer a la Dirección de Bienestar Universitario los lineamientos de trabajo de la unidad. e) Coordinar con otras dependencias internas y externas los servicios asistenciales y de ayuda económica a los estudiantes y servidores. f) Coordinar con MINSA y ESSALUD sobre servicios de asistencia social a los trabajadores. g) Supervisar y distribuir las acciones a desarrollar en función a las áreas de atención con el personal de la unidad. h) Evaluar los resultados del plan de la unidad. i) Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia. j) Organizar actividades sociales y de proyección a la comunidad en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario. k) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Gestionar y conservar el nivel de liquidez solicitado, para la atención de las operaciones diarias.</p> <p>b) Planear la situación de encaje de la Universidad con la finalidad de proporcionar la adecuada aplicación de los recursos financieros y económicos.</p> <p>c) Programar, dirigir y fiscalizar la administración de los recursos financieros en general, destinados al desempeño de los deberes de la Universidad.</p> <p>d) Informar y elaborar de manera mensual los gastos por fuentes de financiamiento, para ser enviados al Tesoro Público.</p> <p>e) Gestionar las solicitudes de giros ante el Tesoro Público por el concepto de vacaciones, adelanto de jornales, etc.</p> <p>f) Fiscalizar las actividades de giro por transferencias al Tesoro Público.</p> <p>g) Realizar supervisión constante con las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.</p> <p>h) Planear, dirigir, coordinar, controlar las operaciones de Tesorería.</p> <p>i) Realizar las firmas electrónicas y firma de cheques.</p> <p>j) Dar a conocer e informar a la Dirección General de Administración las operaciones que realiza la Unidad de Tesorería.</p> <p>k) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Cursos o programas de especialización en el Sistema Nacional de Tesorería.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad Formuladora
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Dirigir la elaboración de estudios de pre inversión, programar y priorizar las inversiones en el marco de la normatividad vigente. b) Elaborar los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil, pre factibilidad o factibilidad para los casos que corresponda. c) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicidad de Proyectos, como requisito previo al registro y la remisión del estudio para la evaluación de la OPI. d) Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en al que se enmarca el PIP (proyecto de Inversión Pública), en los casos que corresponda. e) Suscribir los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad. f) Registrar los proyectos de inversión pública y mantener actualizada la información del Banco de Proyectos. g) Formular y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros, con sus propios recursos. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Cursos o programas de especialización en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del Plan de seguimiento al egresado e inserción laboral. b) Administrar de la información de los egresados de todas las Escuelas Profesionales. c) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas relacionado al Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral. d) Realizar las coordinaciones con las Facultades, Escuelas Profesionales y Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales para la firma de convenios con instituciones públicas y privadas de prácticas profesionales y ofertas laborales en beneficio de los egresados. e) Organizar eventos de capacitación para los estudiantes y egresados de las Escuelas Profesionales en temas relacionados a la inserción laboral. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Educación Continua
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Participar en reuniones de trabajo con el comité consultivo y coordinadores de facultades. b) Supervisar la implantación de una plataforma virtual. c) Proponer políticas sobre educación continua. d) Elaborar informes acerca de la ejecución de actividades de educación continua realizadas. e) Organizar eventos de capacitación para los docentes en el uso y manejo de plataforma virtual y herramientas colaborativas. f) Elaborar de manuales y guías instructivas para ser entregados a los docentes. g) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Fondo Editorial
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Velar por la aplicación de la política editorial vigente en el Fondo Editorial.</p> <p>b) Sugerir de modo general y específico la publicación de libros, revistas académicas, manuales y otros productos editoriales de la Universidad.</p> <p>c) Supervisar periódicamente las diversas publicaciones de la Universidad y emitir opiniones sobre ellas.</p> <p>d) Presidir las reuniones del Directorio y representar a la Unidad de Fondo editorial frente a terceros.</p> <p>e) Mantener actualizada la información relacionada con la historia de cada publicación. Las carpetas correspondientes a cada publicación se inician con la aprobación de su publicación y concluye con el agotamiento de la edición. En archivo aparte conservará los proyectos presentados a la Unidad que no fueron aprobados.</p> <p>f) Verificar la inscripción de cada publicación en los registros correspondientes por ley.</p> <p>g) Impulsar la participación de la Universidad a través de la Unidad de Fondo Editorial en ferias nacionales e internacionales y otros eventos editoriales.</p> <p>h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Gestión de la Investigación
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Diseñar, coordinar, proponer y evaluar las políticas y lineamientos de investigación en coordinación con el Vicerrector(a) de Investigación. b) Elaborar y proponer los planes y programas de investigación, sobre la base del Plan Estratégico Institucional. c) Proponer normas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las actividades de investigación en la UNSM. d) Supervisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades de investigación a nivel de las facultades. e) Gestionar las actividades de investigación que el vicerrectorado de investigación proponga para diferentes facultades. f) Integrar el Comité Técnico de Investigación de la UNSM. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Director(a) de Órgano Central de Sistema Administrativo
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades de los Sistemas Administrativos a su cargo, promoviendo la mejora continua de los mismos. b) Liderar y brindar orientación al personal bajo su cargo para poder cumplir los objetivos. c) Organizar y administrar los recursos que se emplean en cada órgano o unidad que conforman la universidad. d) Supervisar y monitorear las actividades y procesos técnicos llevados a cabo en el sistema administrativo a su cargo. e) Identificar posibles obstáculos que entorpezcan los procesos y proponer soluciones. f) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades en temas relacionados al sistema administrativo a su cargo y en asuntos concernientes a las funciones del ámbito de su competencia. g) Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano a su cargo se realicen debidamente articuladas con las demás instancias de la Universidad. h) Sugerir proyectos o iniciativas que permitan la ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano a su cargo. i) Cumplir y hacer cumplir las normas en el ámbito de su competencia. j) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas k) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Director(a) de Sistema Administrativo II
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del sistema administrativo a su cargo. b) Coordinar con el área competente asuntos como formulación del presupuesto institucional, calendarios de compromisos y su ampliación, fondo de pagos en efectivo, presupuesto analítico de personal, etc. c) Dirigir y orientar la elaboración de los documentos técnicos correspondientes al sistema administrativo a su cargo. d) Proponer medidas de austeridad sobre el uso de los recursos materiales y financieros. e) Revisar, visar y/o firmar documentos que preparen los equipos técnicos a su cargo. f) Coordinar la preparación de Resoluciones de carácter financiero. g) Participar en comisiones técnicas por función, encargo o norma expresa. h) Promover la conformación de comités para atender las necesidades institucionales. i) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Director(a) de Sistema Administrativo III
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo a su cargo. b) Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia. c) Velar por el buen desempeño de las funciones administrativas ejecutadas y desarrolladas en su área. d) Revisar, visar y/o firmar documentos elaborados por el personal a su cargo. e) Disponer y visar la formulación de proyectos de resolución, sobre asuntos de los sistemas administrativos a su cargo. f) Dirigir, coordinar y controlar las transacciones financieras de la Institución, conforme a los dispositivos legales vigentes. g) Analizar y mejorar los procesos técnicos de la gestión administrativa simplificando su ejecución. h) Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y otras áreas de la institución, en aspectos y asuntos de su especialidad. i) Emitir informes de opinión técnica referente al sistema administrativo a su cargo y a la normatividad vigente. j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Cursos o programas de especialización en los Sistemas Administrativos del Estado.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Director(a) General de Universidad Nacional
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Organizar y gestionar las actividades, prioridades y metas propuestas en la universidad. b) Supervisar y evaluar el trabajo que desempeñan las persona bajo su cargo. c) Proponer mejoras a los documentos legales vigentes de la Universidad. d) Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas dentro de la universidad. e) Gestionar la correcta distribución de recursos. f) Revisar e interpretar la información presupuestaria y los datos financieros. g) Monitorear y supervisar el progreso de los proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. h) Identificar problemas y deficiencias, asegurando que se tomen las medidas necesarias para su corrección. i) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Administración de Personal
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Participar, diseñar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal para la Universidad. b) Elaborar programas y procesos de capacitación y mejora continua para los servidores de la institución. c) Elaborar documentos que faciliten los canales de comunicación interna. d) Generar y divulgar documentos (manuales y reglamentos) para el óptimo desempeño de funciones. e) Gestionar acciones que garanticen un óptimo clima laboral en su oficina y la institución. f) Brindar asesoría y capacitación en las políticas, procedimientos y prácticas de recursos humanos. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Contador(a)
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. b) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas. c) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. d) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. e) Formular normas y procedimientos contables. f) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. g) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. h) Revisar y liquidar documentos contables. i) Analizar las cuentas contables de la institución y establecer saldos y/o preparar ajustes. j) Elaborar e interpretar cuadros y datos estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo. k) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Título profesional universitario en Contabilidad, Ciencias Contables o afines.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP – ES	Coordinador(a)
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo. b) Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna. c) Coordinar con otras unidades orgánicas de la Universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo. d) Coordinar con el (la) responsable de la unidad orgánica, la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones. e) Realizar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión. f) Identificar y proponer estrategias y planes que permitan facilitar el trabajo en equipo. g) Brindar consultoría y asistencia técnica a los integrantes de los grupos de trabajo y personas de otras áreas. h) Efectuar el diseño detallado de sistemas, métodos, normas y procedimientos. i) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Conocimiento de ofimática en nivel intermedio.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP – ES	Especialista
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</p> <p>b) Participar en la elaboración de políticas, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.</p> <p>c) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo al cual forma parte.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.</p> <p>e) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y otras especialidades.</p> <p>f) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</p> <p>g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a las funciones.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Conocimiento de ofimática en nivel intermedio.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP – ES	Analista
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Procesar y analizar información, y de requerirse, recogerla y sistematizarla. b) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. c) Ejecutarlos procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico d) Diseñar algoritmos y manejo de varios lenguajes de programación e) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. f) Asegurar que no haya datos incoherentes, duplicados o inválidos en la base de datos que maneja. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, responsables y supervisores/as. 		
Requisitos adicionales:		
Conocimiento de ofimática en nivel intermedio.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP – ES	Abogado(a)
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal. b) Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, en concordancia con la normatividad vigente. c) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego de intereses e la Universidad. d) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. e) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Universidad. f) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. a) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal. b) Absolver consultas legales en aspectos propios de la Universidad. c) Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal. d) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Nivel educativo:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Derecho, Ciencias Políticas o afines a la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos del sistema administrativo relacionado a su cargo. b) Apoyar en la elaboración de documentos sobre expedientes especializados. c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. d) Participar en la elaboración de lineamientos, políticas, planes y/o instrumentos inherentes al sistema administrativo a su cargo. e) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo. f) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo al sistema administrativo a su cargo. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Conocimiento de ofimática nivel básico.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP – ES	Auditor(a)
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar. b) Realizar auditorías especializadas programadas. c) Indagar y/o recopilar información relacionada con la dependencia por auditar. d) Programar, coordinar y/o ejecutar auditorías, exámenes especiales y actividades de control. e) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías. f) Formular informes finales de las auditorías practicadas. g) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentado por las dependencias auditadas. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Ciencias Contables o afines a la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Conocimiento de ofimática nivel intermedio.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP – ES	Especialista Administrativo
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Coordinar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de su especialidad, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos. b) Proponer normas internas, directivas y procedimientos técnicos que coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales. c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. d) Administrar la información y documentos que se le encarguen. e) Participar en la programación de actividades. f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionado con la especialidad del área g) Asistir en la formulación de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia funcional. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica:		

- Dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado.
- Un (1) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales:

Conocimiento de ofimática nivel intermedio.

*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP – ES	Jefe(a) de Prácticas
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Asistir y apoyar al Docente Universitario en las clases prácticas. b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios y/o aulas a los estudiantes de pregrado, según su especialidad. c) Realizar estudios de investigación según su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos efectuados o el avance de los mismos. d) Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso. e) Brindar apoyo permanente a los (las) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas. f) Evaluar el resultado de las experiencias de los procesos de enseñanza, aprendizaje del alumnado participante. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
a) Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP – ES	Odontólogo(a)
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica. b) Sugerir y elaborar programas de salud oral. c) Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamiento odontológicos especializados. d) Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos. e) Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Odontología, Estomatología o afines.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretario(a)
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. b) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. e) Coordinar reuniones, concertar citas, preparar y controlar la agenda. f) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. g) Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen los objetivos de su dependencia. a) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. b) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras de Secretariado Ejecutivo, Secretariado o afines a la formación.		

<p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.
<p>Requisitos adicionales:</p> <p>Conocimiento de ofimática en nivel básico.</p>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Servicios Generales
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios.</p> <p>b) Inocular, sembrar y recolectar las muestras.</p> <p>c) Preparar material, reactivos, soluciones y medios de cultivos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.</p> <p>d) Mantener en perfectas condiciones de aseo y limpieza el centro de trabajo, las instalaciones y enseres.</p> <p>e) Realizar servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.</p> <p>f) Desarrollar actividades de seguridad y vigilancia de la infraestructura y equipos de la Universidad.</p> <p>g) Custodiar los locales y bienes existentes de la Universidad.</p> <p>h) Realizar labores propias de comedor, lavandería y lencería.</p> <p>i) Diseñar y ejecutar trabajos de albañilería para las dependencias académicas y administrativas.</p> <p>j) Limpiar, mantener y conservar los jardines de la Universidad.</p> <p>k) Recibir, cuidar y distribuir documentos y materiales en general.</p> <p>l) Ejecutar servicios de transporte y traslado de personas y materiales en general para la institución.</p> <p>m) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Secundaria completa.</p> <p>b) Grado / situación académica: No aplica.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Auxiliar
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad. b) Brindar apoyo en la ejecución de trámites a favor de la institución, previas indicaciones por parte del jefe inmediato. c) Coordinar la agenda para programar reuniones, llamadas y eventos importantes. d) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas. e) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. f) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores. g) Recibir, tramitar y archivar los documentos y expedientes remitidos al área donde trabaja. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Almacenero
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Verificar constantemente el mobiliario y las condiciones físicas de la bodega del almacén. b) Reportar al encargado de almacén de las condiciones ambientales de la bodega del almacén. c) Verificar constantemente el estado de los bienes y suministros. d) Ubicar físicamente los bienes y suministros que ingresan al almacén. e) Preparar los despachos de bienes y suministros autorizados. f) Prestar apoyo en la toma de inventario físico de almacén. g) Distribuir los bienes y suministros a las oficinas que lo soliciten. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Artesano(a) II
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Ejecutar trabajos manuales de artesanía, carpintería, albañilería, gasfitería, electricidad, sastrería, etc. b) Asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y servicios internos de la Universidad. c) Elaborar informes de trabajo periódicamente para ser derivados a su jefe inmediato. d) Cuidar, custodiar y hacer uso adecuado de los materiales y equipos de trabajo bajo su responsabilidad. e) Elaborar los requerimientos de materiales y herramientas con anticipación para poder realizar sus labores de manera eficiente. a) Mantener el cuidado y limpieza de las herramientas y equipos a su cargo. f) Realizar el control y cuidado de los materiales necesarios para su trabajo. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo de que debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Artesano(a) III
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. b) Dirigir y supervisar las labores artesanales que se realizan dentro del área de trabajo. c) Verificar que el personal y el área de trabajo cumplan con las condiciones de seguridad necesarias. d) Organizar charlas y reuniones para identificar necesidades o inconvenientes que dificulten las labores. e) Brindar asistencia técnica con respecto al uso y cuidado de herramientas y equipos que se encuentren en el área de trabajo. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Auxiliar Administrativo
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Atender y registrar las llamadas, mensajes, correo postal y electrónico. b) Recepcionar las visitas en la oficina de las personas que deseen hablar con algún compañero o tengan cita concertada. c) Realizar cálculos básicos de administración para gestionar facturas, costes de pedidos, etc. d) Recibir, ordenar y enviar documentos previamente sellados o firmados por el jefe inmediato. e) Actualizar la agenda de reuniones, eventos, llamadas y otras citas importantes. f) Tramitar los expedientes y procesos administrativos, según los protocolos adecuados y usando los medios pertinentes para ello. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo de que debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Auxiliar Administrativo I
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Analizar y clasificar información, así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales. b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. c) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. d) Mantener actualizados los registros, fichas, y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos. e) Apoyar en la elaboración de informes de alguna complejidad en el área de su competencia. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Auxiliar Administrativo II
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Apoyar en la recopilación y clasificación de información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo. b) Apoyar en la tabulación y verificación de información para la ejecución de procesos técnicos. c) Apoyar en la tramitación de documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. e) Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Auxiliar Agropecuario I
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Administrar los recursos naturales, humanos y técnicos de los fundos agropecuarios y ganaderos. b) Asegurar el correcto mantenimiento y uso de la maquinaria, equipos y herramientas de los fundos. c) Realizar el mantenimiento primario, preparación y la operación de las instalaciones, maquinas, equipos y herramientas agropecuarias y ganaderas. d) Realizar labores u operaciones de producción vegetal y cultivos. e) Operar y realizar el mantenimiento preventivo a diferentes sistemas de riego y drenaje. f) Brindar asistencia en las operaciones de producción animal. g) Aplicar diferentes técnicas de manejo en las distintas especies de animales según categorías, fase productiva, características raciales y tipo de explotación. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico superior completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Auxiliar de Biblioteca
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca de la Universidad. b) Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los estudiantes, docentes y personal administrativo. c) Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental. d) Supervisar el servicio de la sala de lectura. e) Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca. f) Colaborar con las labores auxiliares de reprografía. g) Participar en el proceso de depuración del material del material bibliográfico h) Atender al usuario y entregar el material de lectura controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. i) Apoyar en la elaboración del boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca. j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Auxiliar de Oficina
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Repartir la correspondencia a las áreas de la Universidad. b) Recoger y entregar todo tipo de envíos de la dependencia. c) Brindar apoyo en la ejecución de trámites a favor de la institución, previas indicaciones por parte del jefe inmediato. d) Registrar y resguardar los archivos en formato físico o digital. e) Coordinar la agenda para programar reuniones, llamadas y eventos importantes. f) Informar a su jefe inmediato sobre las anomalías o posibles eventualidades que dificulten el trabajo. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Auxiliar en Enfermería
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Aplicar inyectable y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones de personal profesional. b) Preparar y esterilizar equipo y material médico-quirúrgico. c) Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria. d) Colaborar en la difusión de principios de educación sanitaria, así como coordinar a equipos auxiliares de trabajo. e) Puede corresponderle efectuar actividades simples de emergencia u otras de acuerdo a indicaciones del médico. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico superior completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Ayudante de Cocina
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Cuidar los alimentos, los bienes y materiales de la Unidad de Alimentación. b) Prestar apoyo al jefe de cocina en los diversos procesos que se le indica. c) Lavar, cuidar y mantener los utensilios de cocina limpios. d) Esterilizar todos los días, la vajilla utilizada en la atención del comedor y otros utensilios del área. e) Llevar un seguimiento del stock de los alimentos. f) Servir y repartir los alimentos que se expenden en el comedor universitario manteniendo el orden y disciplina de los comensales. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Cajero(a) I
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos. b) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas. c) Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones. d) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos. e) Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares. f) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP – AP	Chofer
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la Universidad. b) Realizar revisión de rutina, limpieza y de ser el caso reparación de emergencia del vehículo asignado, previa comunicación a su superior jerárquico. c) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo asignado. d) Comunicar oportunamente la necesidad de combustible, carburante y lubricante para el funcionamiento del vehículo asignado. e) Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo. • Conocimiento de mecánica automotriz básica. 		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Dibujante
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería, estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similar. b) Elaborar planos técnicos para obras. c) Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico. d) Realizar trabajos de caligrafiado en todo tipo de documentos. e) Mantener el cuidado y limpieza de las herramientas y materiales a su cargo. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico superior completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras de Construcción Civil o afines a la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		

Requisitos adicionales:

No aplica.

*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP – AP	Especialista en Abastecimiento I
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia. c) Elaborar y actualizar el registro de proveedores para la institución. d) Verificar y controlar la calidad de los bienes que adquiere la Unidad de Abastecimiento. e) Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra. f) Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos correspondientes. g) Participar en la programación y formulación del presupuesto anual de bienes y servicios. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Guardián
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la institución. b) Prevenir robos, vandalismo y la violación de propiedad privada. c) Llevar registros detallados en su bitácora de seguridad. d) Reportar todos los incidentes ocurridos durante su turno de trabajo. e) Programar patrullajes y recorridos al azar para descartar las posibilidades de predictibilidad. f) Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Instructor(a) de Artes y Oficios
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Elaborar los programas de capacitación en artes y oficios para la comunidad. b) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de artes y oficios. c) Ejecutar cursos de capacitación en artes y oficios para la comunidad. d) Dirigir talleres artísticos promocionando la participación de la comunidad. e) Evaluar a los participantes de los talleres de artes y oficios, según los dispositivos legales vigentes. f) Coordinar y difundir las actividades, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento. g) Elaborar y presentar informes sobre la asistencia y rendimiento de los participantes de los talleres a su cargo, al finalizar el periodo de estudio. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		

Requisitos adicionales:

No aplica.

*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Jardinero(a)
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Preparar las áreas para la siembra y trasplante de flores, arbustos y árboles. b) Realizar la medición y señalización de los terrenos. c) Realizar el mantenimiento básico del área a través de la poda y riego de plantas, así como la limpieza y recorte de malezas. d) Preparar el suelo en el que van a trabajar con el uso de estiércol y compost. e) Solicitar la compra de fertilizantes, venenos y otros productos químicos para cuidar las plantas de pestes y plagas. f) Construir e instalar infraestructuras, equipamiento y mobiliario de zonas ajardinadas. g) Almacenar y llevar a cabo algún procesamiento de productos. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos de apoyo en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Jefe(a) de Cocina
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Dirigir, gestionar y supervisar las actividades de las personas a su cargo. b) Velar por mantener las instalaciones y el buen uso de las mismas, así como de su maquinaria. c) Coordinar con los proveedores para conocer la calidad de los alimentos. d) Elaborar informes referentes a la adquisición y renovación de materiales, equipos e implementos y ambientes del servicio de alimentación. e) Actualizar, verificar y hacer cumplir el reglamento del Comedor Universitario de la UNSM. f) Programar y evaluar mensualmente en forma coordinada la dieta diaria con el nutricionista, teniendo en cuenta el contenido nutricional de los alimentos. g) Planificar los menús, de acuerdo a la disponibilidad económica teniendo en cuenta el VCT que se brinda en las raciones diarias h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa.		

b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.
Experiencia:
a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.
Requisitos adicionales:
No aplica.
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Mecánico
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Efectuar reparaciones (complejas y sencillas) y mantenimiento de motores, maquinaria y equipos mecánicos diversos.		
b) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.		
c) Verificar y revisar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados para determinar las reparaciones necesarias.		
d) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.		
e) Efectuar el mantenimiento de vehículos, equipos y otros.		
f) Realizar trabajos de soldadura, torno, fresa y similares.		
g) Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos.		
h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa.		
b) Grado / situación académica: Titulado en Mecánica o afines a la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Secretario(a) I
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia. b) Tomar dictado taquigráfico y digitar o mecanografiar documentos. c) Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva. d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales. e) Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Secretario(a) II
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Recepcionar, registrar y distribuir documentos. b) Redactar documentos de acuerdo con instrucciones específicas. c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. d) Tomar dictado taquigráfico en reuniones o conferencias, digitando o mecanografiando documentos variados. e) Coordinar reuniones y/o concertar citas. f) Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos. g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo. h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. i) Coordinar la distribución de materiales de oficina. j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Secretario(a) III
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Recepcionar, registrar y distribuir los grados y títulos de la institución. b) Redactar documentos sobre la situación de los grados y títulos. c) Solicitar los materiales, herramientas y equipos necesarios para la emisión de grados y títulos. d) Revisar y asegurar que los grados y títulos cuenten con las firmas necesarias. e) Coordinar con los Decanos de las Facultades de la Universidad para las firmas de grados y títulos. f) Elaborar una lista actualizada de los grados y títulos que deben ser recogidos. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) Administrativo(a)
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. b) Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos. c) Revisar y ordenar expedientes administrativos y emitir informes preliminares. d) Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones. e) Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos de apoyo en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) Administrativo(a) I
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. c) Coordinar actividades administrativas sencillas d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e) Recopilar y preparar información para estudios e investigación. f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. g) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) Administrativo(a) II
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos relacionados al área en la cual labora. b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. d) Emitir opinión técnica de expedientes. e) Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos. f) Recepcionar, almacenar, inventariar y entregar materiales y equipos solicitando su reposición ante su inmediato superior. g) Brindar información relativa al área de su competencia. h) Coordinar actividades administrativas de acuerdo a su competencia. i) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico superior completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) Administrativo(a) III
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Estudiar y participar en la elaboración de normas de procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. b) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. c) Conocer las disposiciones legales y administrativas para ser aplicadas en los diferentes procesos administrativos. d) Revisar, analizar, emitir opinión técnica y proponer los actos administrativos resolviendo los diferentes expedientes de los asuntos de su competencia. e) Orientar el proceso de actualización de la información de la base de datos en los sistemas informáticos. f) Ejecutar los procesos técnicos de los diferentes sistemas administrativos. g) Recopilar y consolidar información contable. h) Elaborar y firmar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros relacionados con el área de su competencia. i) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) Agropecuario(a) II
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Ejecutar y/o supervisar la preparación de suelos, selección de semillas, regadíos, siembra, trasplante, fumigación, desyerbo, cultivo, cosecha y otros. b) Ejecutar labores de prevención y control de epidemias y plagas que afecten la agricultura y/o ganadería. c) Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares. d) Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad. e) Realizar mantenimiento primario de los equipos, máquinas e implementos agrícolas, entre otros que sean de uso de la institución, así como reparaciones sencillas. f) Vigilar la adecuada crianza de los animales. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico superior completa. b) Grado / situación académica: Titulado en Producción Agropecuaria o afines a la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) en Laboratorio
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios. b) Inocular, sembrar y recolectar las muestras. c) Preparar material, reactivos, soluciones y medios de cultivos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones. d) Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio. e) Transcribir resultados que se procesan en los laboratorios según la especialidad. f) Apoyar en la toma de inventario semestral de reactivos y control de fecha de vencimiento. g) Brindar soporte a los tesisistas que realizan sus prácticas de laboratorios. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico superior completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) en Laboratorio I
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Colaborar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación. b) Brindar apoyo a los docentes en el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios. c) Preparar material, reactivos, soluciones y medios e cultivos para los trabajos que se realizan en los laboratorios siguiendo instrucciones. d) Registrar los resultados obtenidos e informes que se procesan en los laboratorios según la especialidad. e) Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio. f) Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, física, así como cortes histológicos. g) Informar al jefe inmediato acerca de la existencia de equipos descompuestos, material roto o deteriorado, insumos vencidos, etc. h) Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio. i) Preparar muestras, soluciones químicas reactivas y medios de acuerdo a la necesidad. j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico superior completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) en Biblioteca I
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Brindar atención satisfactoria al público usuario, los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos y otros de la biblioteca. b) Orientar al usuario en la búsqueda de material bibliográfico. c) Recepcionar material bibliográfico e integrarlo sistemáticamente a los estantes respectivos. d) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en la biblioteca. e) Ejecutar actividades de apoyo para la conservación, mantenimiento y gestión de los fondos bibliográficos y documentales. f) Ejecutar actividades de apoyo para el mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos. g) Apoyar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) en Biblioteca III
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Ejecutar actividades de apoyo para la conservación, mantenimiento y gestión de los fondos bibliográficos documentales. b) Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre la cantidad de usuarios y servicios prestados. c) Ejecutar actividades de apoyo para la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. d) Ejecutar actividades de apoyo para el mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficos y catálogos. e) Verificar, registrar e informar sobre el ingreso y egreso de material bibliográfico y documental. f) Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales y de promoción de la lectura. g) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones. h) Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo tarjeta de los libros, papeleta de fechas). i) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva. j) Llevar registro de editoriales, librerías y proponer la adquisición de publicaciones. k) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) en Secretariado I
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Recepcionar, almacenar y tramitar los documentos recibidos de manera física o digital. b) Gestionar la agenda de su jefe inmediato ya sea en papel o digital, priorizando los eventos de mayor importancia. c) Atender a las personas que se acercan a la oficina con alguna duda, consulta o reclamación. d) Gestionar los viajes y salidas por comisión de servicio de su jefe en atención a eventos en otras ciudades. e) Solicitar los materias y útiles de oficina necesarios para el cumplimiento de sus funciones y de su jefe inmediato. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) en Secretariado II
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Asistir y brindar soporte a su jefe inmediato en los eventos a su cargo. b) Elaborar cuadros, tablas, gráficas y resúmenes a pedido de su jefe inmediato. c) Elaborar los pedidos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA para el órgano o unidad en la que labora. d) Solicitar los materiales, útiles y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del órgano o unidad en la que labora. e) Revisar la funcionalidad de los equipos y solicitar el mantenimiento de los mismos de ser el caso para el órgano o unidad en la que labora. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico básico completa. b) Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) en Transporte I
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personal o carga ligera. b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad. c) Mantener la limpieza del vehículo a su cargo. d) Transportar personal y alumnado según rutas previamente autorizadas. e) Transportar documentos a las demás sedes de la Universidad. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico(a) en Transporte II
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga de zonas urbanas. b) Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia. c) Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos. d) Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo. e) Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Trabajador(a) de Servicios
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. b) Realizar el mantenimiento y conservación de los jardines de los diferentes ambientes de la UNSM. c) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. d) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. e) Controlar y orientar el ingreso y salida de equipos, materiales etc., de la institución. f) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo con las condiciones de seguridad y control establecidas. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Trabajador(a) de Servicios I
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Efectuar diariamente la limpieza a las distintas áreas, mobiliarios, equipos, vajillas y otros. b) Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos, vajillas y otros. c) Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. d) Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, equipos, vajilla y otros. e) Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza. f) Limpiar y lavar vehículos. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Trabajador(a) de Servicios II
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Custodiar los ambientes y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y otros. c) Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de ambientes, equipos y otros. d) Trasladar y acomodar muebles, empacar mercancía y otros. e) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. f) Recabar la dotación de bienes requeridos por el órgano o unidad y coordinar el suministro oportuno. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Trabajador(a) de Servicios III
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Realizar actividades de mantenimiento, conservación y limpieza de infraestructura y equipamiento de la universidad. b) Operar equipos de seguridad, limpieza y mantenimiento. c) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. d) Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes y herramientas asignadas para su trabajo. e) Brindar apoyo en la custodia y labores de mantenimiento de la infraestructura de la universidad. f) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado. • Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Vigilante
Funciones del Cargo Estructural:		
a) Ejercer la vigilancia y protección de los lugares asignados, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión. b) Efectuar controles de identidad, de objetos personales, paquetería, mercancías o vehículos en el acceso donde presten servicio. c) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con el objeto de su protección. d) Detener y poner inmediatamente a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes a los delincuentes y los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, así como denunciar a quienes cometan infracciones administrativas. e) Proteger el almacenamiento, recuento, clasificación, transporte y dispensado de dinero, obras de arte y antigüedades, valores y otros objetos valiosos. f) Impedir el acceso u ordenar el abandono del inmueble o propiedad objeto de su protección. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en función o materia en el sector público y/o privado. • Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		
*El cargo estructural corresponde a personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargos; una vez culmine el contrato del servidor.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Decano(a)
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Presidir el Consejo de Facultad. b) Dirigir administrativamente la Facultad. c) Dirigir académicamente la Facultad a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado. d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley. e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado. f) Proponer al consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley. g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Departamento Académico
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad. b) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación. c) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance. d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del (la) docente. e) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los (as) docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de las responsabilidades y de las normas académicas establecidas. f) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los (as) docentes, así como proporcionar material educativo a los (as) estudiantes. g) Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el record de estos para toso los efectos académicos y permanencia de los (as) docentes. h) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los (as) docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato. i) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con las unidades de organización de asesoramiento y/o apoyo de la universidad. j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	RE	Director(a) de Escuela de Posgrado
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades típicas académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado. b) Conducir la ejecución del presupuesto de la Escuela de Posgrado. c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario. d) Elevar al Rectorado para la ratificación de los expedientes de otorgamiento de grados académicos. e) Suscribir los certificados de estudios, constancias y otros documentos. f) Supervisar el funcionamiento de las Unidades de Posgrado de las Facultades. g) Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario. h) Elevar al Consejo Universitario, las propuestas de los currículos de estudio de los programas de posgrado para su ratificación. i) Promover y desarrollar a través de las Unidades de Posgrado y coordinadores, la mejora constante de los servicios que brinda. j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela Profesional
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de estudiantes pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente. c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos – inherentes a su competencia funcional. d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. g) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Posgrado
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados. b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado. c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarios para el cumplimiento de objetivos. d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados. e) Proponer al Consejo de Facultad y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado. f) Proponer, en coordinación con el (la) decano (a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación. g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. i) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) del Instituto de Investigación
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, dirigir y representar al Instituto de Investigación, delegando funciones al personal a su cargo. b) Formular y elaborar el Plan Anual del Instituto de Investigación y Capacitación de la UNSM, para ser ejecutada previa aprobación. c) Elaborar y presentar la evaluación al Plan Anual de Investigación y Capacitación de la UNSM. d) Organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades en investigación y capacitación, edición de boletines o revistas y difusión de actividades a través de diversos medios de comunicación sobre proyectos de Investigación y capacitación que realiza la UNSM. e) Representar a la UNSM, en eventos sobre proyectos de investigación y capacitación, así como ante organizaciones vinculadas a la investigación y capacitación. f) Coordinar sus actividades con el Vicerrectorado de Investigación de quien depende, así como con las Facultades y Departamentos Académicos a través de las comisiones de investigación y con instituciones públicas y/o privadas del país y el extranjero, vinculados con la investigación y capacitación. g) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. i) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Investigación
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar la actividad de investigación de la facultad, en coordinación el Vicerrectorado de Investigación y su gestión administrativa, económica y financiera, con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad. b) Diseñar e impulsar la innovación y el desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones. c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la facultad. d) Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación. e) Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad. f) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Principal
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado y post grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado) relacionado con su especialidad. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado y post grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado). c) Puede ejercer la docencia en Servicio dentro de los ambientes adecuados, según su especialidad a los alumnos de pre grado y pos grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado). d) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre y post grado. e) Realizar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante, emitiendo informe. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Asociado
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización) relacionado con su especialidad.</p> <p>b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado y post grado (Maestría y Segunda Especialización).</p> <p>c) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de posgrado (Maestría y Segunda Especialización).</p> <p>d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.</p> <p>e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Oficina de Proyección Social.</p> <p>f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe.</p> <p>g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</p> <p>h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Auxiliar
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Impartir la enseñanza, y aprendizaje, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad. b) Asesorar y dirigir la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado. c) Puede ejercer la docencia en servicio en los ambientes adecuados según su especialidad, a los alumnos de pre grado. d) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios a los alumnos de pre grado según su especialidad. e) Realizar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad emitiendo informes de los trabajos efectuados o el avance de los mismos. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los alumnos participantes, emitiendo informe. g) Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. h) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Impartir la enseñanza promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(las) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s). b) Cumplir con la carga lectiva asignada por el director del Departamento Académico. c) Asistir con puntualidad a su clase, respetando el horario establecido. d) Presentar los sílabos de las asignaturas a su cargo y desarrollarlos de conformidad a lineamientos aprobados por la escuela. e) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder a los(las) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s). f) Realizar labores de consejería y/o tutoría a los estudiantes asignados, cumpliendo los horarios establecidos. g) Desarrollar actividades de investigación en su especialidad h) Cumplir con trabajos de proyección social y extensión universitaria. i) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los estudiantes, emitiendo informe sobre ello. j) Las demás funciones que delegue el Jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Los requisitos que se encuentran establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín aprobado con Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R.		