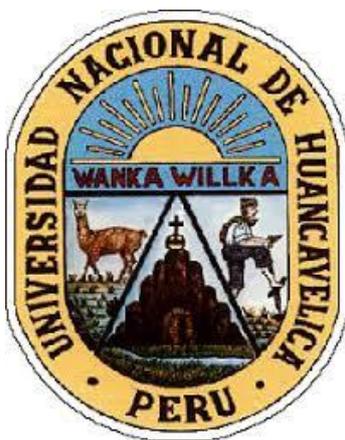


# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**

(Creada por Ley N° 25265)



## **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**

**Versión 002**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Aprobado con Resolución N° 0104-2024-CU-UNH

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 2 de 118

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>ELABORADO POR</b>	<b>CARLOS ALBERTO QUINCHO QUISPE</b> Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
<b>REVISADO POR</b>	<b>KATERIN ROSA CONTRERAS TAIFE</b> Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización
	<b>YOBANA HUAYRA RUIZ</b> Jefa(e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>APROBADO POR</b>	<b>Consejo Universitario</b>



Firmado digitalmente por  
PALOMINO TORRES Edgardo Felix  
FAU 20168014962 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.02.2024 11:36:34 -05:00



Firmado digitalmente por  
QUISPE VIDALON Daniel FAU 20168014962  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.02.2024 10:57:54 -05:00

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

## Consejo Universitario

### RESOLUCIÓN N° 0104-2024-CU-UNH

Huancavelica, 07 de febrero 2024

#### VISTOS:

01 ejemplar del "MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA - VERSIÓN 0022, en 118 fojas, Informe N° 000035-2024-UNH/RRHH-R (12.01.2024), Informe N° 000056-2024-UNH/UPM (18.01.2024), Hoja de Envío N° 000103-2024-UNH/OPP-R (19.01.2024), Proveído de la Dirección General de Administración N° 000474 (29.01.2024), Opinión Legal N° 000024-2024-UNH/OAJ-R (29.01.2024), Proveído de Rectorado N° 000511 (30.01.2024), Proveído de Secretaría General N° 000383 (30.01.2024), Oficio Transcriptorio N° 000144-2024-UNH/CU (06.02.2024); sobre aprobación del "MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA - VERSIÓN 002"; y

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220: *Cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes; el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, respectivamente;*

Que, mediante la Resolución N° 1008-2022-CU-UNH (19.09.2022), se aprueba el "MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA - VERSIÓN 001", el mismo que forma parte integrante de la resolución;

Que, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite al director general de administración de la UNH, con Informe N° 000035-2024-UNH/RRHH-R (12.01.2024), 01 ejemplar del "MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA - VERSIÓN 002", para su opinión técnica de parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su posterior aprobación vía acto resolutivo;

Que, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al director general de administración de la UNH, con Hoja de Envío N° 000103-2024-UNH/OPP-R (19.01.2024), el Informe N° 000056-2024-UNH/UPM (18.01.2024), emitido por la jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización, sobre el particular, en el cual manifiesta que, la Universidad Nacional de Huancavelica cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado mediante Resolución N° 0819-2021-R-



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.  
<https://appunh.com/validar-documento/aac92391-0baa-4629-9c71-98b2f6e0ae2e/verificar>



Firmado digitalmente por  
PALOMINO TORRES Edgardo Felix  
FAU 20168014962 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.02.2024 11:36:44 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
VIDALON Daniel FAU 20168014962  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.02.2024 10:58:03 -05:00

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

## Consejo Universitario

### RESOLUCIÓN N° 0104-2024-CU-UNH

Huancavelica, 07 de febrero 2024

UNH con fecha 27 de octubre del 2021; a la fecha tiene dos modificaciones que son los siguientes: con Resolución N° 0332-2022-R-UNH con fecha 04 de mayo del 2022, el cual modifica el artículo 78° incorporándose la Escuela Profesional de Medicina Humana y con Resolución N° 0323-2023-R-UNH de fecha 12 de junio, se modificó en extremo del nombre propio de cada instituto de investigación de la UNH, en los artículos 6° y 67° y el organigrama respectivamente. En relación con ello se realizó la revisión de la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos, mismo que se encuentra alineado a los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la estructura orgánica aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones, así mismo se evidencia que se mantiene los cargos estructurales del CAP Provisional 2023, aprobado mediante Resolución N° 390-2023-R-UNH (07.07.2023), el mismo que se encuentra vigente a la fecha, concluyendo que la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos se encuentra alineado al Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica, por lo que su representada emite la opinión favorable para su aprobación;

Que, la jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite al señor rector de la UNH, la Opinión Legal N° 000024-2024-UNH/OAJ-R (29.01.2024), sobre al particular, en el cual opina declarar PROCEDENTE la aprobación del "MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA – Versión 002", por encontrarse CONFORME A DERECHO, no colisionando con ninguna norma, correspondiendo al Titular de la Entidad elevar a sesión de Consejo Universitario, para su respectiva APROBACIÓN, tal como establece el numeral 6.2.4) de la Directiva para Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión Interna de la Universidad Nacional de Huancavelica;

Que, el "MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA - VERSIÓN 002", tiene como objetivo: *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 Huancavelica (UNH);*

Que, de acuerdo al literal c) del subnumeral 5.1 del numeral 5 de la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – "ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL", se establece: *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;*



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.  
<https://appunh.com/validar-documento/aac92391-0baa-4629-9c71-98b2f6e0ae2e/verificar>



Firmado digitalmente por  
PALOMINO TORRES Edgardo Felix  
FAU 20168014962 soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 07.02.2024 11:36:54 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE  
VIDALON Daniel FAU 20168014962  
soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 07.02.2024 10:58:14 -05:00

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

## Consejo Universitario

### RESOLUCIÓN N° 0104-2024-CU-UNH

Huancavelica, 07 de febrero 2024

Que, de acuerdo al ítem segundo del subnumeral 5.2.2 del numeral 5.2, sobre responsabilidades, de la normativa precitada en el párrafo anterior: *El(La) titular de la entidad: Aprueba el MCC y sus modificaciones, según lo dispuesto en la presente directiva;*

Que, está prescrito en los subnumerales 6.1.1 y 6.1.7 del numeral 6.1 sobre Elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos: *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, 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, respectivamente;*

Que, el artículo 136° del Estatuto de la UNH, reformado con Resolución N° 0008-2023-AU-UNH (31.05.2023), dice: *El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica, investigativa y administrativa que cumple en conformidad con lo señalado en el presente Estatuto;*

Que, los numerales 5) y 26) del artículo 141° del referido Estatuto, sobre atribuciones del Consejo Universitario dice: *Concordar y ratificar los documentos de gestión académica y administrativa propuestos por las Unidades Académicas y de apoyo respetando el orden jerárquico por conducto regular, y; Otras que señale la Ley, el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones, respectivamente;*

Que, el señor rector, dispone al secretario general de la UNH, con Proveído de Rectorado N° 000511 (30.01.2024), su consideración en agenda de Consejo Universitario para su tratativa, de acuerdo a sus prerrogativas;

Estando a lo acordado en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 05 de febrero de 2024 y en uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNH, y Resolución de Comité Electoral Universitario N° 006-2021-CEU-UNH (02.07.2021);



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.  
<https://appunh.com/validar-documento/aac92391-0baa-4629-9c71-98b2f6e0ae2e/verificar>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

## Consejo Universitario

### RESOLUCIÓN N° 0104-2024-CU-UNH

Huancavelica, 07 de febrero 2024

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** el “MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA - VERSIÓN 002”, documento que consta de 07 numerales, el mismo que forma parte integrante del sustento de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR** sin efecto legal, todo documento que contravenga a lo resuelto en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER** que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, cumpla en publicar el “MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA - VERSIÓN 002”, en el Diario Oficial “El Peruano” y/o en un diario de mayor circulación de la región, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información, cumpla en publicar el “MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA - VERSIÓN 002”, en el Portal Web Oficial de la Universidad Nacional de Huancavelica, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO QUINTO. – NOTIFICAR** con la presente, al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, 09 Facultades, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su conocimiento y demás fines del caso.

**Regístrese, comuníquese y archívese.** -----



Firmado digitalmente por PALOMINO TORRES Edgardo Felix FAU 20168014962 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.02.2024 11:37:01 -05:00

**Edgardo Félix Palomino Torres**  
Rector  
Universidad Nacional de Huancavelica



Firmado digitalmente por QUISPE VIDALON Daniel FAU 20168014962 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.02.2024 10:58:27 -05:00

**Daniel Quispe Vidalón**  
Secretario General  
Universidad Nacional de Huancavelica

DQV/avch.



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.  
<https://appunh.com/validar-documento/aac92391-0baa-4629-9c71-98b2f6e0ae2e/verificar>



## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento técnico – normativo de gestión institucional que contiene los cargos clasificados, su denominación específica, funciones generales que competen realizar a cada uno de los trabajadores de los determinados cargos y los requisitos mínimos que obligatoriamente debe cumplir, el cual permitirá lograr una uniformidad en la institución, su procesamiento sistematizado y la naturaleza propiamente dicha de cada cargo de acuerdo a su clase.

El presente documento tiene como objetivo principal racionalizar y ordenar los cargos existentes en la Universidad Nacional de Huancavelica, con la finalidad de determinar a las personas que deben ocupar y saber qué acciones a realizar a efecto de su promoción, ascenso, rotación, capacitación, etc. que permitirá la mayor eficacia mediante el mejor aprovechamiento de las aptitudes de los servidores y la adecuada distribución del personal en las distintas dependencias.

El Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Huancavelica se ha formulado en base a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH y la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, como marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, ahora Servicio Civil, y regula la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Así como la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para lograr mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Por lo que el presente documento servirá como instrumento base para la formulación y elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Universidad Nacional de Huancavelica.

URH - UNH



## **CONTENIDO**

Presentación	07
I. Objetivo	09
II. Alcance	09
III. Base Legal	09
IV. Definición de Términos	09
V. Clasificación de Cargos Estructurales	11
VI. Cuadro Resumen de Cargos Estructurales	13
VII. Información de los Cargos Estructurales	16

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 9 de 118

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

### I. OBJETIVO:

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) 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 Huancavelica (UNH).

### II. ALCANCE:

Las disposiciones vertidas en el presente son de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la UNH., así como son de alcance a todo el personal docente y no docente de la universidad.

### III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b. Ley N° 25265, Ley de creación de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- c. Resolución N° 001-2014-AE-UNH, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica y modificatorias.
- d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo 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, y otras disposiciones.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-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".
- k. Resolución de N° 0819-2021-R-UNH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.

### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- a. **Proceso de Tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.



- b. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- c. **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.
- d. **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- e. **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- f. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- g. **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- h. **Titular de la Entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- i. **Pliego Presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- j. **Unidad Ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.



- k. **Entidad Pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- l. **Entidad Pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
- Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
  - Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
  - Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
  - Contar con resolución del (la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.
- m. **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- n. **Unidad Orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- o. **Cargo Estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- p. **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- q. **Situación de Ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- r. **Situación de Previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

## V. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES:

Los cargos estructurales de la UNH han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público se clasifica de la siguiente manera:

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

El Funcionario Público puede ser:

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

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 12 de 118

2. **EMPLEADO DE CONFIANZA.** El personal de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores de confianza.
  
3. **SERVIDOR PÚBLICO.** Se clasifica en:
  - a) **DIRECTIVO SUPERIOR.** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
  
  - b) **EJECUTIVO.** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, 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.** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa, conforman un grupo ocupacional.
  
  - d) **DE APOYO.** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforman un grupo ocupacional.
  
4. **SERVIDOR PÚBLICO DE RÉGIMEN ESPECIAL:** Servidores públicos aplicables a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios entre otros servidores.

Finalmente, de acuerdo a la Ley Marco de Empleo Público y las orientaciones contenidas en los anexos del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, la clasificación de cargos del Manual de Clasificador de Cargos tiene las siguientes siglas y codificación:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público – Especialista	SP-ES	05
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	06
Régimen Especial	RE	07

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 13 de 118

## VI. CUADRO DE RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la UNH son las siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGL A	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Rector(a)
		Vicerrector(a) Académico(a)
		Vicerrector(a) de Investigación
Empleado de Confianza	EC	Defensor(a) Universitario
		Secretario(a) General
		Director(a) General de Administración
		Ejecutivo(a) de Patrimonio
		Ejecutivo(a) de Almacén
		Ejecutivo(a) de Vigilancia y Limpieza
		Ejecutivo(a) de Caja
		Ejecutivo(a) de Gestión de Riesgo y Desastres
		Ejecutivo(a) II
		Asesor(a)
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe(a) de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
		Jefe(a) de Oficina de Gestión de la Calidad
		Jefe(a) de Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
		Jefe(a) de Oficina de Tecnologías de la Información
		Jefe(a) de Unidad de Planeamiento y Modernización
		Jefe(a) de Unidad de Presupuesto
		Jefe(a) de Unidad Formuladora
		Jefe(a) de Unidad de Contabilidad
		Jefe(a) de Unidad de Abastecimiento
		Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales
		Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos
		Jefe(a) de Unidad de Tesorería
		Jefe(a) de Unidad Ejecutora de Inversiones
Jefe(a) de Unidad de Grados y Títulos		
Jefe(a) de Unidad de Administración Documentaria y Archivo		



		Jefe(a) de Unidad de Extensión Cultural
		Jefe(a) de Unidad de Servicios de Salud
		Jefe(a) de Unidad de Biblioteca
		Jefe(a) de Unidad de Residencia y Comedor Universitario
		Jefe(a) de Unidad de Promoción del Deporte
		Jefe(a) de Unidad de Asuntos Académicos
		Jefe(a) de Unidad de Innovación Académica
		Jefe(a) de Unidad de Centro de Producción de Bienes y Servicios
		Jefe(a) de Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio
		Jefe(a) de Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales
		Director(a) de Proyección Social y Extensión Cultural
		Director(a) de Bienestar Universitario
		Director(a) de Admisión
		Director(a) de Gestión Académica
		Director(a) de Producción de Bienes y Servicios
		Director(a) de Incubadora de Empresas
		Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) I
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Abogado IV
		Analista
		Arquitecto IV
		Asistente
		Asistente Administrativo II
		Asistente Social IV
		Auditor IV
		Contador IV
		Contador III
		Contador II
		Economista IV
		Especialista Administrativo IV
		Especialista Administrativo II
		Especialista Administrativo I
Especialista en Racionalización IV		
Especialista en Recursos Humanos II		



		Especialista en Recursos Humanos I
		Especialista
		Jefe(a) de Práctica
		Planificador IV
		Relacionista Público IV
		Secretario(a) Docente
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Contabilidad III
		Auxiliar de Laboratorio II
		Auxiliar de Sistema Administrativo I
		Chofer III
		Chofer II
		Chofer
		Mecánico III
		Oficinista III
		Operador de Central Telefónica II
		Operador de Servicios Generales
		Programador de Sistema PAD II
		Programador de Sistema PAD I
		Secretaria
		Supervisor de Conservación y Servicio II
		Técnico Administrativo III
		Técnico Administrativo II
		Técnico Administrativo I
Técnico en Artes Gráficas II		
Técnico		
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Principal
		Docente Ordinario – Asociado
		Docente Ordinario – Auxiliar
		Docente Contratado
		Decano(a)
		Director(a) de Escuela Profesional
		Director(a) de Departamento Académico
		Director(a) de Unidad de Investigación
		Director(a) de Unidad de Posgrado
		Director(a) de Escuela de Posgrado
Director(a) de Instituto de Investigación		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 16 de 118

## VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.</li> <li>2. Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.</li> <li>3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.</li> <li>4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.</li> <li>5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.</li> <li>6. Presentar a la Asamblea Universitaria, la memoria anual, el informe semestral de gestión del(la) Rector(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.</li> <li>7. Transparentar la información económica y financiera de la universidad.</li> <li>8. Suscribir Resoluciones acordadas o aprobadas mediante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y las Rectorales.</li> <li>9. Refrendar los convenios marco y específicos con instituciones públicas, privadas, así como del sistema financiero (bancario y no bancario).</li> <li>10. Delegar funciones y responsabilidades que estime conveniente para una eficiente gestión de la universidad.</li> <li>11. Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 61 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 17 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) Académico(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.</li> <li>2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de lograr la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.</li> <li>3. Dirigir, en coordinación con los decanos, con la ejecución de actividades académicas.</li> <li>4. Planificar y conducir los procesos de capacitación del personal docente y la implementación de políticas de capacitación del personal docente.</li> <li>5. Proponer e implementar el modelo educativo y política curricular en las escuelas profesionales.</li> <li>6. Proponer y conducir las políticas de apoyo y bienestar a los estudiantes.</li> <li>7. Supervisar los procesos de admisión llevados a cabo por la Dirección de Admisión en sus distintas modalidades.</li> <li>8. Dirigir y supervisar, en coordinación con los decanos, las políticas, lineamientos y actividades de Bienestar Universitario, Responsabilidad Social, Proyección Social y Extensión Cultural.</li> <li>9. Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 y 65.1 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 18 de 118

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) de Investigación(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.</li> <li>2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de lograr la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.</li> <li>3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.</li> <li>4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Promover los grupos semilleros en investigación científica.</li> <li>7. Coordinar y supervisar el desempeño de los docentes investigadores en concordancia a los estándares del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología SINACYT.</li> <li>8. Dictar y dirigir las políticas de los centros experimentales de la universidad.</li> <li>9. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades que promuevan la iniciativa de los estudiantes para la creación de sus propias pequeñas y microempresas.</li> <li>10. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre innovación y transferencia tecnológica</li> <li>11. Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 y 65.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 19 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Defensor(a) Universitario(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, atender e investigar las denuncias y reclamaciones de los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de derechos individuales en el marco del Estatuto, reglamentos y demás normas internas.</li> <li>2. Emitir recomendaciones y propuestas a las partes en conflicto.</li> <li>3. Supervisar el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las unidades, autoridades o funcionarios de la Universidad.</li> <li>4. Contribuir a la formación de una conciencia de derechos y de respeto a las normas para la igualdad y la justicia para todos.</li> <li>5. Proponer a las autoridades académicas y administrativas recomendaciones, recordatorios de deberes legales y sugerencias para la adopción de nuevas medidas.</li> <li>6. Presentar el informe anual de sus actividades ante la Asamblea Universitaria.</li> <li>7. Definir las estrategias de difusión para el acceso y el alcance de los servicios de la defensoría a toda la comunidad universitaria.</li> <li>8. Proponer instrumentos normativos respecto a la atención y respuesta de las denuncias relativas a la transgresión de derechos individuales y sobre derivación y seguimiento de las denuncias o reclamaciones remitidas a otro órgano de la Universidad.</li> <li>9. Establecer diferentes canales de atención presenciales y no presenciales idóneos para la atención de casos tramitados ante la Defensoría Universitaria.</li> <li>10. Las demás que el Consejo Universitario le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en Derechos, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años desempeñando funciones similares en puestos de directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Dos (2) año en puestos o cargos de docencia universitaria en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 20 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar los procesos de trámite documentario, archivo y registro de grados y títulos de la Universidad.</li> <li>2. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.</li> <li>3. Legalizar las copias de documentos expedidos por las dependencias autorizadas de la Universidad Nacional de Huancavelica.</li> <li>4. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad sobre los alcances del Estatuto y reglamentos vigentes.</li> <li>5. Conducir el proceso de expedición de diplomas de grados y títulos profesionales, así como distinciones honoríficas.</li> <li>6. Gestionar los procesos de trámite documentario de la universidad.</li> <li>7. Las demás funciones administrativo académico que le asigne el Rectorado y las que disponga el Estatuto.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p><b>Formación Académica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en Derecho, Ciencias de la Educación, Administración, Economía, Ciencias de la Salud, Ingeniería, o carreras afines.</li> </ol>		
<p><b>Experiencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de secretaría general en el sector público.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos, jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de secretaría general.</li> </ul> </li> </ol>		
<p><b>Requisitos Adicionales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 21 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director(a) General de Administración
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión de recursos humanos, servicios generales, patrimonio e inversiones, así como, evaluar la ejecución presupuestal.</li> <li>2. Emitir opinión técnica en materia de su competencia.</li> <li>3. Formular y proponer documentos normativos para la implementación de los sistemas administrativos en la institución.</li> <li>4. Establecer y mantener el sistema de control interno conforme a las normas legales vigentes.</li> <li>5. Administrar la infraestructura física de la Universidad.</li> <li>6. Ejercer la más alta autoridad administrativa en recursos humanos.</li> <li>7. Promover la capacitación profesional y la especialización de los servidores administrativos de la institución.</li> <li>8. Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Seis (6) años en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuatro (4) años en función o materia a la gestión de los sistemas administrativos del estado en el sector público.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos, jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de los sistemas administrativos del estado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 22 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Ejecutivo(a) de Patrimonio
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de bienes patrimoniales de la Universidad.</li> <li>2. Elaborar propuestas de normativas internas para la implementación de la gestión patrimonial en la Universidad.</li> <li>3. Conducir el proceso de inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>4. Supervisar y velar el saneamiento e inscripción de bienes inmuebles y muebles de la universidad en la SUNARP.</li> <li>5. Elaborar información para el registro contable del patrimonio de la entidad.</li> <li>6. Participar en el proceso de conciliación contable, respecto a los bienes patrimoniales de la entidad.</li> <li>7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de patrimonio en el sector público o privado.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos, jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as en gestión de patrimonio en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 23 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Ejecutivo(a) de Almacén
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, orientar, evaluar y supervisar el control de ingresos y egresos de bienes del almacén central de la Universidad.</li> <li>2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión de almacén central de la Universidad.</li> <li>3. Realizar la distribución de bienes a las áreas usuarias de acuerdo a la PECOSA.</li> <li>4. Gestionar la administración, distribución y control del uso de combustible en la Universidad.</li> <li>5. Efectuar la conformidad de recepción de los bienes de acuerdo al orden de compra.</li> <li>6. Efectuar las acciones de control contable y conciliación de las existencias valoradas para el proceso logístico.</li> <li>7. Coordinar y comunicar al responsable de patrimonio de la entidad el ingreso al almacén de bienes catalogados como activos fijos para asignarle el registro y código patrimonial correspondiente.</li> <li>8. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de almacén en el sector público o privado.</li> <li>✓ Un (1) años en puestos o cargos, jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as en gestión de almacén en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 24 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Ejecutivo(a) de Vigilancia y Limpieza
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de seguridad y vigilancia de la Universidad y de las filiales.</li> <li>2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la limpieza de las instalaciones físicas de la universidad y de las filiales.</li> <li>3. Organizar, dirigir y supervisar el cuidado de ornato (jardines, áreas libres) de la universidad y de las filiales.</li> <li>4. Organizar, dirigir y supervisar el control de ingreso y salida de equipos al campus universitario en coordinación con Patrimonio.</li> <li>5. Administrar el uso racional de herramientas, materiales al personal de vigilancia y limpieza.</li> <li>6. Realizar la programación de horario de trabajo del personal de vigilancia y limpieza.</li> <li>7. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de los sistemas administrativos del estado en el sector público o privado.</li> <li>✓ Un (1) años en puestos o cargos, jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/a en gestión de los sistemas administrativos del estado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 25 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Ejecutivo(a) de Caja
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del sistema de caja de la Universidad.</li> <li>2. Supervisar, monitorear y verificar la captación de los fondos públicos recaudados, arqueo de fondos y/o valores en la caja central y filiales de la Universidad.</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento de aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos(TUPA) de la Universidad.</li> <li>4. Registrar los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP, el resumen diario de las recaudaciones de ingresos en sus respectivas fases de ejecución de ingresos (Determinado y Recaudado) por toda fuente de financiamiento.</li> <li>5. Custodiar en Caja fuerte la recaudación de ingresos hasta su depósito en las entidades financieras.</li> <li>6. Realizar el control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentada a la Universidad.</li> <li>7. Tramitar los depósitos de dinero, cheques y otros títulos y valores de la Universidad en el Banco de la Nación y otras entidades de intermediación financiera.</li> <li>8. Realizar la supervisión del control, custodia, orden, verificar y archivo cronológico y correlativo de los Comprobantes de Pago (SIAF).</li> <li>9. Supervisar, analizar e informar la consolidación de ingresos por fuente de financiamiento de la Universidad.</li> <li>10. Organizar y administrar los archivos con la documentación sustentatoria de ingresos y depósitos bancarios.</li> <li>11. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de caja en el sector público o privado.</li> <li>✓ Un (1) años en puestos o cargos, jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencia en gestión de caja.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 26 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Ejecutivo(a) de Gestión de Riesgo y Desastres
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, impulsar y fortalecer la gestión de riesgo y desastres en la Universidad.</li> <li>2. Implementar acciones de prevención, mitigación, preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y reconstrucción frente a los efectos de desastres de origen natural, socio-natural o antrópico.</li> <li>3. Planificar los procesos de la gestión de riesgo de desastres de la universidad.</li> <li>4. Elaborar e implementar el plan de gestión de riesgo y desastres de la universidad.</li> <li>5. Implementar documentos, normativas internas e instrumentos de apoyo para la gestión de riesgo y desastres en la Universidad.</li> <li>6. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de los sistemas administrativos del estado en el sector público o privado.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos, jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as de los sistemas administrativos del estado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 27 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Ejecutivo(a) II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir y coordinar la gestión administrativa de la filial en coordinación con el Decano.</li> <li>2. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de la gestión de los servicios complementarios de la filial.</li> <li>3. Monitorear el Sistema de Gestión de Calidad Institucional en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.</li> <li>4. Monitorear la implementación de las acciones de acreditación y renovación de licenciamiento.</li> <li>5. Organizar y supervisar la gestión de seguridad, vigilancia y limpieza de la filial en coordinación con la Unidad de Servicios Generales.</li> <li>6. Apoyar y supervisar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional y planes de trabajo de la filial.</li> <li>7. Monitorear la ejecución de las actividades y tareas de las diferentes unidades orgánicas de la filial.</li> <li>8. Las demás que le asigne el Director General de Administración, el Decano de la filial y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de los sistemas administrativos del estado en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos, jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 28 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.</li> <li>2. Formular alternativas de políticas en asuntos del organismo relacionadas con el área de su especialidad.</li> <li>3. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</li> <li>4. Proporcionar asesoramiento técnico a la alta dirección.</li> <li>5. Planificar y administrar la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.</li> <li>6. Participar en el control, seguimiento y evaluación de los procesos pertinentes de la oficina.</li> <li>7. Asesorar y absolver las consultas técnico administrativas por la alta dirección.</li> <li>8. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.</li> <li>9. Emitir informes técnicos especializados.</li> <li>10. Las demás que el jefe inmediato le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b. Grado / Nivel académica:</b> Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Derecho, o carreras afines.		
<b>Experiencia:</b> <b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (4) años en el sector público o privado. <b>b. Experiencia específica:</b> ✓ Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <b>a.</b> Cursos o programas de especialización en la materia. <b>b.</b> Colegiatura y habilitación.		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 29 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer el 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.</li> <li>2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la universidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.</li> <li>3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la universidad, que disponga la Contraloría General de la República.</li> <li>4. Ejercer el control preventivo en la universidad.</li> <li>5. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.</li> <li>10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables de la universidad por parte de sus órganos y unidades orgánicas.</li> <li>11. Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos se encuentran establecidos en la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG/NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 30 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y absolver consultas de naturaleza jurídico – legal de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.</li> <li>2. Proponer a la alta dirección las políticas de las acciones de carácter jurídico legal.</li> <li>3. Proponer las modificaciones de las normas y reglamentos de la UNH, en observancia a la vigencia y modificaciones del Sistema Jurídico peruano.</li> <li>4. Emitir opinión jurídica legal de las directivas y reglamentos propuestos por los diferentes órganos y unidades de la Universidad.</li> <li>5. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la UNH, en procesos judiciales, arbitrales y administrativos.</li> <li>6. Realizar asesoramiento jurídico legal al rector y a los órganos de gobierno en asuntos de carácter jurídico legal.</li> <li>7. Proponer cuando se lo requiera, las modificaciones de las normas y reglamentos de la Universidad.</li> <li>8. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y el perfeccionamiento sobre asuntos relacionados con el campo de su competencia.</li> <li>9. Evaluar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la Universidad.</li> <li>10. Validar los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos.</li> <li>11. Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Derecho o afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cinco (5) años en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de asesoría legal en el sector público.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de asesoría legal.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 31 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la alta dirección, en materias de políticas para el desarrollo institucional.</li> <li>2. Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.</li> <li>3. Conducir la elaboración de los documentos de gestión de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>4. Conducir el proceso presupuestario de la Universidad.</li> <li>5. Conducir los procesos de simplificación administrativa y el sistema estadístico de la Universidad.</li> <li>6. Conducir las fases de formulación y evaluación del ciclo de inversiones.</li> <li>7. Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cinco (5) años en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de planeamiento, presupuesto y modernización en el sector público.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de planeamiento, presupuesto y modernización.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 32 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados, financiados con recursos de la cooperación internacional.</li> <li>2. Coordinar, proponer y proyectar convenios con instituciones locales, nacionales e internacionales.</li> <li>3. Coordinar, proponer y proyectar convenios de movilidad académica.</li> <li>4. Proponer lineamientos de política de cooperación en la Universidad.</li> <li>5. Formular y proponer directivas internas para la gestión de la cooperación técnica internacional.</li> <li>6. Gestionar, ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) en el marco de la normatividad expresa, financiamiento y/o cooperación técnica para los proyectos de prioridad institucional.</li> <li>7. Ejecutar acciones de sensibilización a las fuentes cooperantes sobre prioridades de la Universidad.</li> <li>8. Planificar, dirigir, promover y monitorear la información de proyectos institucionales que requieran cooperación técnica y/o financiamiento nacional e internacional.</li> <li>9. Difundir y publicitar programas de becas, pasantías, capacitaciones y otros a nivel nacional e internacional.</li> <li>10. Promocionar y coordinar el proceso de movilidad estudiantil y docente a nivel nacional e internacional.</li> <li>11. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia.</li> <li>12. Promover, orientar y coordinar la realización de eventos de intercambio de experiencias e investigaciones como parte de la cooperación técnica.</li> <li>13. Las demás funciones administrativo académico que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Ciencias de la Educación, Humanidades, Economía, Administración, Ciencias de la Ingeniería, Ciencias de la Salud, Derecho, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de cooperación y relaciones internacionales en el sector público.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de cooperación y relaciones internacionales.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> <li>c. Dominio de un (01) idioma extranjero.</li> <li>d. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 33 de 118

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina de Gestión de la Calidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y formular políticas y lineamientos para el logro de la calidad.</li> <li>2. Formular y proponer mecanismos y estrategias para el desarrollo y mejora continua en los procesos de calidad.</li> <li>3. Capacitar a los miembros de la comunidad universitaria sobre temas de aseguramiento de la calidad.</li> <li>4. Realizar acciones de evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento en los procesos de licenciamiento y acreditación.</li> <li>5. Formular, planificar, diseñar, implementar y supervisar la responsabilidad social universitaria.</li> <li>6. Informar a la Alta Dirección sobre el estado de la calidad de la educación superior en nuestra Universidad.</li> <li>7. Asesorar e implementar el sistema de gestión de la calidad en la Universidad.</li> <li>8. Establecer los procesos de gestión de calidad en base a la información obtenida de los instrumentos de medición.</li> <li>9. Planificar y conducir la sistematización de los procesos de gestión de la calidad cumpliendo con los requisitos de las normas internacionales de calidad, seguridad y responsabilidad social.</li> <li>10. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el proceso de acreditación institucional, así como de las carreras profesionales, estudios de posgrado y programas académicos.</li> <li>11. Validar los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de los Programas académicos.</li> <li>12. Las demás funciones administrativo académico que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Ciencias de la Educación, Humanidades, Economía, Administración, Ciencias de la Ingeniería, Ciencias de la Salud, Derecho, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de la calidad en el sector público y privado.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de la calidad.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> <li>c. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 34 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el diseño de la política de imagen institucional de la Universidad.</li> <li>2. Organizar, dirigir y coordinar programas orientados a mantener el posicionamiento de la institución.</li> <li>3. Organizar y dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional.</li> <li>4. Evaluar permanentemente la opinión pública, respecto de la gestión institucional.</li> <li>5. Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas y otras inherentes a la vida universitaria.</li> <li>6. Establecer relación con los diferentes medios de comunicación.</li> <li>7. Conducir ceremonias protocolares o eventos académicos y administrativos que contribuyan al mejoramiento de la imagen de la Universidad.</li> <li>8. Administrar el correcto uso de los símbolos de la Universidad en la ejecución de eventos.</li> <li>9. Planificar y conducir los planes de medios para las diferentes campañas publicitarias de promoción de los servicios y programas de las unidades académicas y dependencias de la Universidad.</li> <li>10. Conducir y apoyar en la organización de ruedas de prensa o conferencias para informar sobre acciones que realiza la Universidad.</li> <li>11. Dirigir la actualización del archivo periodístico y de imágenes de las diferentes actividades universitarias del cuerpo de autoridades de la Universidad.</li> <li>12. Dirigir la actualización de la información relevante de la gestión de las autoridades en la Página web institucional y redes sociales</li> <li>13. Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relacionista Público, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cinco (5) años en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de comunicaciones o imagen institucional en el sector público o privado.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de comunicaciones o imagen institucional en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 35 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina de Tecnologías de la Información
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y planificar programas de desarrollo tecnológico a nivel institucional.</li> <li>2. Proponer y supervisar la aplicación de los procedimientos necesarios para el correcto uso de los equipos e instrumentos.</li> <li>3. Evaluar, adquirir o desarrollar tecnología y sistemas de información de acuerdo con el plan estratégico y los resultados de estudios de métodos y procedimientos que mejoren la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y académicos.</li> <li>4. Promover el desarrollo e implementación de la seguridad de la información, e infraestructura de datos.</li> <li>5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Universidad.</li> <li>6. Proponer, evaluar y brindar el soporte técnico de software y hardware manteniendo los equipos de cómputo y sistemas electrónicos de la Universidad en estado de uso óptimo.</li> <li>7. Administrar y mantener un adecuado servicio de auditorios y salas internacional de videoconferencia y centro de cómputo institucional.</li> <li>8. Planificar y dirigir la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.</li> <li>9. Controlar y administrar los servidores institucionales y servicios de correos e internet.</li> <li>10. Conducir y monitorear el diseño, la administración y la actualización del portal de la UNH, respetando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>11. Dirigir el soporte informático para mantener los servicios y sistemas de información en un óptimo estado de disponibilidad, integración, confiabilidad, rendimiento, escalabilidad y seguridad.</li> <li>12. Las demás que el Rector le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de tecnologías de la información en el sector público o privado.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de tecnología de la información.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 36 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Planeamiento y Modernización
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y realizar el seguimiento de la aplicación de las normas en materia de planeamientos estratégicos.</li> <li>2. Implementar al sistema planeamiento estratégico de la universidad, coordinando actividades con las dependencias y unidades académicas y administrativas, así como con los entes rectores.</li> <li>3. Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.</li> <li>4. Formular y proponer la reformulación de estrategias, políticas y objetivos en concordancia con los planes nacionales y sectoriales vigentes.</li> <li>5. Brindar asesoramiento técnico a las comisiones especiales, unidades y dependencias en temas relacionados y vinculados al sistema de planeamiento estratégica y modernización, lineamientos y acciones de políticas, programas y objetivos de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> <li>6. Mantener vinculación técnica permanente con los organismos del Sistema Nacional de Planificación Estratégica y de Modernización.</li> <li>7. Formular y proponer normas internas de acuerdo a su competencia.</li> <li>8. Elaborar informes de gestión y opiniones técnicas de políticas y estrategias de gestión institucional.</li> <li>9. Proponer mecanismos de racionalización de recursos humanos, bienes y servicios, equipamiento, infraestructura, de procedimientos, etc.</li> <li>10. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la actualización de manuales, directivas y reglamentos internos de gestión articulada a los planes y políticas de la universidad.</li> <li>11. Formular y mantener actualizado los instrumentos técnicos normativos de gestión institucional como: ROF, MAPRO, TUPA, TUSNE y otros relacionados.</li> <li>12. Implementar mecanismos de simplificación administrativa.</li> <li>13. Emitir opinión técnica del Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, así como en otros temas de su competencia.</li> <li>14. Coordinar y supervisar la actualización de la información estadística de los principales indicadores de la universidad.</li> <li>15. Conducir la elaboración, consolidación y difusión de la información para la memoria de gestión de la universidad.</li> <li>16. Las demás que el Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.</li> </ol>		



**Experiencia:**

- a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica:
  - ✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión en planeamiento estratégico y modernización en el sector público.
  - ✓ Un (1) año en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de planeamiento estratégico y modernización.

**Requisitos Adicionales:**

- a. Cursos y programas de especialización en la materia.
- b. Colegiatura y habilitación.

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 38 de 118

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las fases del proceso presupuestario de la Universidad.</li> <li>2. Coordinar y validar la elaboración del Plan Operativo Institucional teniendo en cuenta el crédito presupuestario aprobado por el Congreso de la República y asignado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).</li> <li>3. Monitorear la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos institucionales, procurando el uso racional y eficiente, de los centros autofinanciados de la institución y de calidad de los recursos públicos.</li> <li>4. Coordinar, formular, ajustar y proponer los calendarios de compromisos del presupuesto de funcionamiento e inversiones por fuentes de financiamiento.</li> <li>5. Emitir normas técnicas y directivas de acuerdo a su competencia.</li> <li>6. Asesorar en temas presupuestales a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la universidad.</li> <li>7. Supervisar la actualización de la información presupuestal del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público.</li> <li>8. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal y de los ingresos a nivel de fuentes de financiamiento.</li> <li>9. Las demás que el Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Doss (2) años en función o materia a la gestión de presupuesto en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de presupuesto.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 39 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad Formuladora
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir la elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.</li> <li>2. Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén vinculados con los fines de la entidad.</li> <li>3. Monitorear que el registro del Banco de Inversiones, los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y las modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución se encuentren actualizadas.</li> <li>4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.</li> <li>5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.</li> <li>7. Las demás que el Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Economía, Ingeniero, Administración, Arquitectura, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de formulación y/o evaluación social de proyectos.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos de jefe de área, jefe de oficina, asistente, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de la formulación y/o evaluación social de proyectos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 40 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir la elaboración de los estados financieros mensuales y presentarlos a la Contaduría Pública de la Nación.</li> <li>2. Conducir la oportuna presentación de la información financiera y presupuestal en forma trimestral, semestral y anual de acuerdo a las normas legales vigentes y plazos establecidos.</li> <li>3. Dirigir el análisis de los estados financieros, contables e informes técnicos de su competencia, para la toma de decisiones.</li> <li>4. Monitorear, validar y firmar los balances, anexos y otros documentos del sistema contable.</li> <li>5. Supervisar actividades de las cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costo y otros documentos similares.</li> <li>6. Coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública respecto a la información financiera y presupuestaria.</li> <li>7. Coordinar y supervisar el arqueo de caja sorpresivo en la sede central y filial.</li> <li>8. Ejecutar la implementación de las normas y directivas internas vigentes emitidos por la Institución.</li> <li>9. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Contabilidad o afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de contabilidad en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de contabilidad.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 41 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Abastecimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las autoridades universitarias y a sus unidades orgánicas, en temas relacionados a procesos de abastecimiento; así como, emitir opinión técnica.</li> <li>2. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de abastecimiento en la universidad.</li> <li>3. Formular, ejecutar y hacer seguimiento del Cuadro de Necesidades, en base a los requerimientos de los órganos y unidades de la institución, así como del Plan Anual de contrataciones y sus respectivas modificaciones, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>4. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de abastecimiento en la universidad.</li> <li>5. Planificar y ejecutar el registro, catalogación, codificación y almacén de los bienes para la actualización de los inventarios de bienes patrimoniales.</li> <li>6. Gestionar el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades administrativas y académicas de la Universidad.</li> <li>7. Brindar el soporte técnico y administrativo a los diferentes comités especiales designados para la organización y conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.</li> <li>8. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.</li> <li>9. Administrar y supervisar los procesos del sistema de patrimonio de la universidad.</li> <li>10. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Contabilidad, Administración, Economía, Ciencias de la ingeniería, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de abastecimiento en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de abastecimiento.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Contar con certificación emitido por la OSCE.</li> <li>b. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>c. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 42 de 118

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y verificar los trabajos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la Universidad.</li> <li>2. Programar los trabajos de mantenimiento de la sede central y filial de la Universidad.</li> <li>3. Coordinar y controlar la entrega de materiales, su utilización y reingreso.</li> <li>4. Implementar la ejecución de las normas y procedimientos de higiene y seguridad en la Universidad.</li> <li>5. Elaborar el diagnóstico de la situación de los bienes muebles e inmuebles de los vehículos asignados a las facultades, institutos, centros de investigación y órganos de la administración central.</li> <li>6. Planificar, efectuar y controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad.</li> <li>7. Elaborar el manual de seguridad e higiene institucional que regule las funciones de control y preservación de los bienes, equipos y bienes inmuebles de la Universidad</li> <li>8. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de servicios generales en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia de gestión de servicios generales.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 43 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las autoridades universitarias y a las unidades orgánicas, en temas relacionados a procesos de recursos humanos; así como, emitir opinión técnica.</li> <li>2. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos en la universidad.</li> <li>3. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de gestión de recursos humanos en la universidad.</li> <li>4. Formular y proponer los documentos de gestión en el marco de la normativa vigente, en coordinación con los órganos y unidades de la universidad.</li> <li>5. Administrar, sistematizar y conservar los legajos del personal, así como la documentación sobre las acciones de estos.</li> <li>6. Formular la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante, y administrar los sistemas correspondientes.</li> <li>7. Planificar y ejecutar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación y ascenso del personal no docente de la universidad.</li> <li>8. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Economía, Derechos, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de recursos humanos en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en la gestión de recursos humanos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 44 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y controlar los recursos financieros disponibles de la Universidad.</li> <li>2. Determinar y mantener el nivel de liquidez requerido para la atención de las operaciones diarias.</li> <li>3. Proyectar la situación de encaje de la Universidad, con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos disponibles.</li> <li>4. Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad.</li> <li>5. Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento que serán remitidos al Tesoro Público.</li> <li>6. Ejecutar los pagos de las obligaciones legales contraídas por la universidad, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector</li> <li>7. Dirigir y supervisar la recepción, control y el informe de las transferencias financieras realizadas a la universidad.</li> <li>8. Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.</li> <li>9. Asesorar a la Alta Dirección para la toma de decisiones financieras.</li> <li>10. Supervisar la recaudación diaria de caja de la sede central y filiales.</li> <li>11. Realizar las firmas electrónicas y firma de cheques.</li> <li>12. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de tesorería en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de tesorería.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 45 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad Ejecutora de Inversiones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar y sustentar a la Unidad Formuladora, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo para su evaluación y registro en el Banco de Inversiones.</li> <li>2. Conducir la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre-inversión, según sea el caso.</li> <li>3. Conducir la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.</li> <li>4. Conducir y supervisar la actualización del registro en el banco de inversiones, la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado.</li> <li>5. Conducir los procesos de ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación.</li> <li>6. Supervisar la actualización de la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre-inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.</li> <li>7. Conducir y supervisar el registro de las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de contrataciones del estado, antes de iniciar su ejecución.</li> <li>8. Informar a la Unidad Formuladora sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de contrataciones del estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el banco de inversiones.</li> <li>9. Conducir el registro y actualización de la ejecución física de las inversiones durante la fase de ejecución, mediante los formatos que corresponde en el banco de inversiones.</li> <li>10. Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.</li> <li>11. Conducir y presentar la liquidación física y financiera de las inversiones y registro del cierre respectivo en el banco de inversiones.</li> <li>12. Evaluar las valorizaciones de obra presentadas a la universidad.</li> <li>13. Cumplir con las funciones asignadas según lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones normas complementarias.</li> <li>14. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 46 de 118

Requisitos del cargo estructural:
<b>Formación Académica:</b> a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa. b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras afines.
<b>Experiencia:</b> a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de inversiones en el sector público. ✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de inversiones.
<b>Requisitos Adicionales:</b> a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 47 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Grados y Títulos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y supervisar la revisión de los expedientes en forma correlativa, observando la fecha de ingreso de los mismos y a su conformidad elevar a Consejo Universitario para su aprobación con acto resolutivo.</li> <li>2. Verificar supervisar y controlar el sistema de grados y títulos, procurando dar seguridad y protección al patrimonio documental de la institución.</li> <li>3. Elevar a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria la relación de los graduados y titulados conforme lo señala las normas de la SUNEDU.</li> <li>4. Coordinar con el secretario general sobre el trámite y recepción de expedientes de graduados, titulados y otros.</li> <li>5. Mantener actualizado la base de datos del Software de grados y títulos.</li> <li>6. Custodiar los diplomas de grados y títulos e informar a secretaria general.</li> <li>7. Las demás que la Secretaria General le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de grados y títulos en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de grados y títulos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 48 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Administración Documentaria y Archivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir y coordinar las labores de la unidad a su cargo, a fin de optimizar la labor administrativa.</li> <li>2. Coordinar con el secretario general las acciones y actividades inherentes a la unidad.</li> <li>3. Verificar, supervisar y controlar la formulación y emisión de resoluciones, teniendo especial cuidado y fundamentación de las mismas.</li> <li>4. Administrar el sistema de trámite documentario en la universidad.</li> <li>5. Organizar y tener actualizado el cuaderno oficial de control de resoluciones en orden cronológico.</li> <li>6. Atender a los usuarios y absolver consultas relacionada con la proyección y emisión de resoluciones.</li> <li>7. Brindar apoyo a requerimiento del secretario general y/o rector de la Universidad.</li> <li>8. Supervisar la labor de archivo de la documentación recepcionado, procurando dar seguridad y protección al patrimonio documental de la Universidad.</li> <li>9. Las demás que la Secretaria General le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa. b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia:</b> a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de administración documentaria y archivo en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de administración documentaria y archivo.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 49 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Extensión Cultural
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y promover el desarrollo de actividades culturales y artísticas en todas sus expresiones, orientadas a la comunidad universitaria y sociedad en general.</li> <li>2. Monitorear la edición y difusión de las publicaciones culturales en coordinación con la Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio y la oficina de Comunicación e Imagen Institucional.</li> <li>3. Promover el intercambio cultural entre las universidades nacionales e internacionales para extender y afirmar a efecto de solidaridad y cooperación entre ellas.</li> <li>4. Promover los talleres y grupos artísticos y/o culturales en la comunidad universitaria.</li> <li>5. Planificar, dirigir y promover la revalorización, difusión del arte y la cultura local, regional y nacional.</li> <li>6. Las demás que la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de extensión cultural en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de extensión cultural.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 50 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Servicios de Salud
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y dirigir los servicios de consejería médica y orientación psicológica, dirigida a estudiantes.</li> <li>2. Organizar y administrar el servicio de asistencia médica, odontológica, análisis clínicos y psicológicos, coordinando sus acciones con los servicios de salud física y mental.</li> <li>3. Programar y ejecutar campañas preventivas de educación para la salud física, oral y psicológica, orientadas a estudiantes, docentes y personal no docente.</li> <li>4. Programar y ejecutar el examen médico anual a los estudiantes docentes y personal no docente.</li> <li>5. Disponer las medidas y acciones para el mejoramiento de la atención médica.</li> <li>6. Proponer la adquisición de medicamentos y otra mediante suscripción de convenios con entidades públicas y privadas.</li> <li>7. Afrontar los casos de emergencia médica para atenderlos y/o derivarlos a centros médicos (hospitales y/o clínicas) de mayor especialización.</li> <li>8. Las demás que la Dirección de Bienestar le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en ciencias de la salud o afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de servicios de salud en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de servicios de salud.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 51 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Biblioteca
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas para la integración y organización del sistema bibliotecario de la universidad de las bibliotecas.</li> <li>2. Brindar servicios de préstamo de libros, tesis, monografías, revistas y publicaciones en general a los alumnos, docentes, empleados de la universidad, bajo cierto requisito establecido, según reglamento vigente.</li> <li>3. Conducir la clasificación y codificación del registro del material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.</li> <li>4. Conducir la difusión de la información bibliográfica en la universidad.</li> <li>5. Conducir y supervisar la elaboración y actualización de los catálogos colectivos, recursos bibliográficos.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica a las bibliotecas especializadas de las facultades.</li> <li>7. Planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos necesarios para la adquisición del material bibliográfico.</li> <li>8. Evaluar la información estadística de la oferta del servicio prestado.</li> <li>9. Las demás que la Dirección de Bienestar le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Doss (2) años en función o materia a la gestión de servicios de biblioteca en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de servicios de biblioteca.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 52 de 118

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Residencia y Comedor Universitario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los comedores y las residencias de la universidad.</li> <li>2. Aprobar los programas de nutrición de los estudiantes universitarios.</li> <li>3. Proponer programas de sensibilización en temas de nutrición dirigida a la comunidad universitaria.</li> <li>4. Programar la adquisición periódica de alimentos y participar en los procesos de adjudicación.</li> <li>5. Coordinar y consolidar el cuadro de necesidades de las residencias universitarias.</li> <li>6. Llevar el control, registro y permanencia de los estudiantes residentes de la Universidad.</li> <li>7. Elaborar y proponer documentos normativos relacionados a residencia y comedor universitario.</li> <li>8. Las demás que la Dirección de Bienestar le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de servicios de residencia y comedor universitario en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de servicio de residencia y comedor universitario.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 53 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Promoción del Deporte
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y supervisar las becas de estudio correspondientes al programa.</li> <li>2. Monitorear el servicio de tutoría que garantice el rendimiento académico de los estudiantes participantes del programa.</li> <li>3. Gestionar la infraestructura y equipamiento deportivo de las disciplinas practicadas en la universidad.</li> <li>4. Organizar y conducir la formación de equipos de disciplinas de alta competencias.</li> <li>5. Promover la práctica del deporte en la comunidad universitaria dentro de una concepción de educación superior integral.</li> <li>6. Proponer proyectos deportivos para las selecciones representativas de la institución.</li> <li>7. Seleccionar y promover a deportistas para la participación en competencias inter universitarias, así como llevar un registro de los mismos.</li> <li>8. Fortalecer la integración de las personas con discapacidad en el deporte.</li> <li>9. Las demás que la Dirección de Bienestar le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Ciencias de la Educación, educación física, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de servicios de promoción del deporte en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de servicios de promoción del deporte.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 54 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Asuntos Académicos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir opiniones técnicas de orden académico en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>2. Formular y proponer los lineamientos / normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Formular y proponer procesos para la sistematización académica de la universidad.</li> <li>4. Coordinar y procesar la información para la gestión de carnets universitarios ante la SUNEDU.</li> <li>5. Monitorear y coordinar los procesos académicos.</li> <li>6. Conducir y supervisar la actualización de la información académica de los estudiantes.</li> <li>7. Conducir la sistematización y reportar las encuestas virtuales de apreciación estudiantil.</li> <li>8. Validar y otorgar los certificados de estudios y récord académicos de los estudiantes de los diferentes programas académicos (pregrado, posgrado y segunda especialidad)</li> <li>9. Las demás que la Dirección de Gestión Académica le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de asuntos académicos en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de asuntos académicos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos y programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 55 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Innovación Académica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y supervisar la revisión y opinión de diseño y evaluación curricular de las diferentes escuelas profesionales, para la implementación del modelo educativo.</li> <li>2. Dirigir y supervisar la actualización y registro de los planes curriculares, planes de estudio, malla curricular y sílabos vinculados a las diferentes escuelas profesionales.</li> <li>3. Establecer técnicas y métodos de control y evaluación de los diseños curriculares, planes de estudio, así como la metodología educativa propuesta por cada docente, de tal manera que se realice un seguimiento de la calidad de la gestión pedagógico que desarrolla.</li> <li>4. Conducir la implementación, actualización y monitoreo del modelo educativo.</li> <li>5. Proponer los planes de actualización y mejora respecto a los diseños curriculares.</li> <li>6. Gestionar el desarrollo de la carrera docencia universitaria en coordinación con los departamentos académicos.</li> <li>7. Conducir los procesos de evaluación permanente y reconocimiento de la labor de los profesores en coordinación con las instancias correspondientes.</li> <li>8. Difundir los lineamientos y normas en materia de capacitación y desarrollo pedagógico del personal docente de la Universidad.</li> <li>9. Las demás que la Dirección de Gestión Académica le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de innovación académica en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de innovación académica.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 56 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Centro de Producción de Bienes y Servicios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Centro.</li> <li>2. Planificar y ejecutar el desarrollo de las actividades propias de la especialidad del Centro que garanticen la generación de recursos para la universidad.</li> <li>3. Dirigir y organizar el funcionamiento del Centro de Producción o Servicios.</li> <li>4. Gestionar que las utilidades resultantes del desarrollo de programas y actividades propias de la especialidad del Centro de Producción de Bienes y Servicios se constituyan en recursos de la universidad destinados a la investigación.</li> <li>5. Asesorar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios en asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>6. Informar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios sobre la gestión del Centro.</li> <li>7. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>8. Dirigir y supervisar el mantenimiento ordenada y actualizada de la información del Centro sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>9. Las demás funciones que la Dirección de Producción de Bienes y Servicios le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de centro de producción de bienes y servicios en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de centro de producción de bienes y servicios.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 57 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y supervisar la actualización de la información de tesis de pregrado y posgrado en el portal del repositorio institucional.</li> <li>2. Dirigir y monitorear el reporte del registro de los trabajos de investigación al Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC).</li> <li>3. Administrar el Software de Antiplagio para lograr la calidad de los trabajos de investigación.</li> <li>4. Desarrollar actividades para el fortalecimiento de capacidades en el uso del repositorio institucional.</li> <li>5. Publicar los trabajos de investigación en el repositorio institucional realizados por docentes y estudiantes de la Universidad.</li> <li>6. Difundir los resultados de los trabajos de investigación científica, realizados en la Universidad a través de eventos científicos, jornadas, seminarios, entre otros.</li> <li>7. Promover en la producción y difusión de las publicaciones realizadas por la Universidad como resultados de las actividades de investigación.</li> <li>8. Promover e incentivar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas de alto impacto, a través del fortalecimiento de capacidades mediante diplomados, cursos de capacitación y talleres de carácter nacional e internacional.</li> <li>9. Difundir los resultados de la investigación en jornadas académicas organizadas por las escuelas profesionales.</li> <li>10. Promover la producción científica y académica en la universidad.</li> <li>11. Presentar servicios de impresión de libros, revistas y otros con una supervisión editorial.</li> <li>12. Las demás que la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de promoción, difusión y repositorio en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de promoción, difusión y repositorio.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 58 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer los lineamientos y políticas de los centros experimentales y laboratorios, así mismo establecer posibles servicios externos.</li> <li>2. Coordinar con las facultades y escuelas profesionales para la realización de eventos académicos y científicos.</li> <li>3. Administrar todos los servicios que brinda el Laboratorio Central a la comunidad universitaria.</li> <li>4. Monitorear y supervisar los centros experimentales y los laboratorios de la UNH.</li> <li>5. Planificar y coordinar la adquisición de insumos necesarios para los laboratorios.</li> <li>6. Proponer y ejecutar el plan anual de mantenimiento de equipos de laboratorios y centros experimentales.</li> <li>7. Las demás que la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en función o materia a la gestión de laboratorios y centros experimentales en el sector público.</li> <li>✓ Un (1) año en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en gestión de laboratorios y centros experimentales.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especializada en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 59 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Proyección Social y Extensión Cultural
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la extensión cultural y proyección social.</li> <li>2. Promover la práctica y difusión de las principales expresiones culturales de la región.</li> <li>3. Establecer mecanismos de vinculación de actividades de extensión cultural y proyección social con la necesidad de la población.</li> <li>4. Dirigir los programas de extensión, promoción, y difusión hacia la comunidad en general.</li> <li>5. Organizar equipos de promoción comunal interdisciplinarias, para trabajos en la zona rural, instituciones educativas de la periferia y otros que cumplan función social.</li> <li>6. Promover la imagen institucional en base a las funciones fundamentales de la Universidad.</li> <li>7. Otorgar la certificación a los docentes, trabajadores no docentes, egresados y estudiantes de los grupos de extensión y proyección social.</li> <li>8. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa. b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a).		
<b>Experiencia:</b> a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de proyección social y extensión cultural.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos de directivos, jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o con equipos de trabajo.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU.		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 60 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Bienestar Universitario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer la política de desarrollo de Bienestar Universitario.</li> <li>2. Gestionar los servicios de psicopedagogía, servicio social, alimentación y deportivas de la Universidad.</li> <li>3. Coordinar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes con el fin de fomentar los planes y programas de bienestar.</li> <li>4. Gestionar convenios de apoyo económico social de salud y otros.</li> <li>5. Brindar servicio de residencia estudiantil para alumnos de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico.</li> <li>6. Monitorear la calidad de los servicios de bienestar; transporte, biblioteca, comedor, residencia y otros.</li> <li>7. Promover la organización de charlas, conferencias, cursos, seminarios y exposiciones a fin de realizar sensibilizaciones en: Salud (Prevención de enfermedades contagiosas) psicología, en deportes, para tener una vida sana, conocimiento en la sexualidad y otros.</li> <li>8. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de bienestar universitario.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o con equipos de trabajo.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 61 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Admisión
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar, monitorear y conducir las acciones administrativas y académicas de la Dirección de Admisión.</li> <li>2. Programar y elaborar el Plan de trabajo de los procesos de admisión.</li> <li>3. Dirigir técnica y administrativa los procesos de admisión de la universidad</li> <li>4. Proponer mecanismos de mejora para la inserción de estudiantes a la universidad.</li> <li>5. Supervisar y certificar los procesos de admisión de las diferentes unidades académicas en sus diversas modalidades</li> <li>6. Administrar la provisión de logística en conformidad a los planes para las actividades a desarrollarse y planificar, ejecutar la difusión de los procesos de admisión</li> <li>7. Supervisar los procesos de inscripción, elaboración del banco de preguntas y examen, aplicación, calificación y publicación de los resultados de los exámenes de admisión.</li> <li>8. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de admisión.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 62 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Gestión Académica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Vicerrectorado Académico en materia académica para el desarrollo institucional.</li> <li>2. Proponer directivas y reglamentos para procesos de administración académica, matrícula, evaluación estudiantil, evaluación docente entre otros de orden académico para su respectiva aprobación en la Alta Dirección o Consejo Universitario.</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento estricto de los reglamentos y directivas de carácter académico de la Universidad.</li> <li>4. Informar al Vicerrectorado Académico y a los Órganos de Gobierno sobre el desarrollo y la marcha académica de la Universidad.</li> <li>5. Coordinar la gestión de carnets universitarios con el Área de Actas y Archivos.</li> <li>6. Refrendar con su firma los certificados de estudios y récord académico de los estudiantes de pregrado, posgrado y programas de la Universidad.</li> <li>7. Mantener actualizados la información de los egresados y graduados.</li> <li>8. Coordinar con las escuelas profesionales acciones dirigidos al proceso de monitoreo e inserción laboral del egresado y graduado.</li> <li>9. Gestionar e implementar los servicios de la bolsa de trabajo de la universidad.</li> <li>10. Identificar el mercado laboral potencial para el egresado y graduado.</li> <li>11. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión académica.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 63 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Producción de Bienes y Servicios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y supervisar los programas de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos para la universidad.</li> <li>2. Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.</li> <li>3. Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.</li> <li>4. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.</li> <li>5. Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.</li> <li>6. Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de los centros de producción de bienes y servicios.</li> <li>7. Establecer criterios y lineamientos técnicos para la formulación de centros de producción de bienes y servicios, para la comunidad universitaria.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de producción de bienes y servicios en el sector público o privado.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 64 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Incubadora de Empresas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el emprendimiento y estimular la capacidad emprendedora de los estudiantes, entregando asesoría en las etapas de creación, desarrollo y consolidación de empresas.</li> <li>2. Conducir 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Promover la investigación y desarrollo con ciencia y tecnología.</li> <li>6. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de incubadora de empresas.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 65 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento a su cargo.</li> <li>2. Proponer mecanismos de articulación de oferta de innovación tecnológica y los trabajos de investigación generados en la universidad.</li> <li>3. Monitorear el impacto de los planes y programas de transferencia tecnológica implementados en la universidad.</li> <li>4. Dirigir los programas de difusión de conocimientos y resultados de las investigaciones, así como transferencia tecnológica integrando universidad, empresa y estado.</li> <li>5. Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la postulación a fondos concursables.</li> <li>6. Promover, proteger y gestionar las patentes y derechos de propiedad intelectual de los investigadores de la Universidad.</li> <li>7. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Nivel académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en función o materia a la gestión de innovación y transferencia tecnológica.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 66 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP- EJ	Ejecutivo(a) I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir y coordinar la gestión administrativa de la facultad en coordinación con el Decano.</li> <li>2. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de la gestión de los servicios complementarios de la facultad.</li> <li>3. Monitorear el Sistema de Gestión de Calidad Institucional en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.</li> <li>4. Monitorear la implementación de las acciones de acreditación y renovación de licenciamiento.</li> <li>5. Apoyar y supervisar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional y planes de trabajo de la facultad.</li> <li>6. Monitorear la ejecución de las actividades y tareas de las diferentes unidades orgánicas de la facultad.</li> <li>7. Las demás que le asigne el Decano y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración, Gestión, Economía, Contabilidad, Ciencias de la ingeniería, o carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en funciones similares a la gestión administrativa universitaria en el sector público, desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 67 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Abogado IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar políticas sobre acciones de carácter jurídico legal y doctrinario.</li> <li>2. Elaborar propuestas de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a materia legal.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos de su competencia.</li> <li>4. Realizar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.</li> <li>5. Procesar, analizar y proponer al jefe de la Oficina de Asesoría Legal en la absolución de consultas de naturaleza jurídica legal solicitadas por la alta dirección.</li> <li>6. Coordinar la formulación, sustentación y evaluación del plan de trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>7. Proponer proyectos de disposiciones legales estudios y otros para su análisis, trámites y alzada a la alta dirección.</li> <li>8. Informar el avance de las acciones programadas y actividades encomendadas por la jefatura de Asesoría Legal.</li> <li>9. Controlar la aplicación y cumplimiento de las normas técnico – administrativas y dispersiones legales correspondientes.</li> <li>10. Representar en certámenes de su competencia por ausencia del titular.</li> <li>11. Asesorar en asuntos de su competencia.</li> <li>12. Mantener organizado los expedientes de las diligencias sujetos a procesos judiciales en perjuicio de la Universidad.</li> <li>13. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Derecho o afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en funciones similares a la gestión de asesoría jurídica.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 68 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Analista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.</li> <li>2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>3. Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.</li> <li>4. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</li> <li>5. Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> <li>6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 69 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Arquitecto IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la actualización del plan integral de la ciudad universitaria.</li> <li>2. Cautelar el desarrollo urbanístico e infraestructura de la ciudad universitaria en armonía a su entorno.</li> <li>3. Planificar, dirigir y controlar, programas de estudios proyectos de arquitectura moderna acorde al avance tecnológico.</li> <li>4. Elaborar proyectos de inversiones para obras de arquitectura.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos sobre infraestructura educativa.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica para la ejecución de proyectos y anteproyectos de arquitectura.</li> <li>7. Realizar la inspección de Obras en la universidad.</li> <li>8. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 70 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Asistente
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.</li> <li>2. Participar en equipos multidisciplinarios.</li> <li>3. Asistir de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.</li> <li>4. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</li> <li>5. Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> <li>6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Bachiller en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 71 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Asistente Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos en la universidad.</li> <li>2. Estudiar los expedientes especializados en la universidad.</li> <li>3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li> <li>4. Apoyar en la ejecución de programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li> <li>5. Asistir en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>6. Realizar capacitación de acuerdo a su competencia.</li> <li>7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 72 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Asistente Social IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los lineamientos de política de asistencia social.</li> <li>2. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos de acuerdo a su competencia.</li> <li>3. Proponer, implementar y evaluar el programa de bienestar de la universidad.</li> <li>4. Brindar la atención social integral a la comunidad universitaria.</li> <li>5. Desarrollar métodos y técnicas de investigación en la comunidad universitaria, empleando instrucciones, estudios socio económicos culturales, encuestas, visitas domiciliarias, entrevistas, etc.</li> <li>6. Coordinar la atención médica integral y exámenes médicos con los hospitales, centros de salud y otros a favor de la comunidad universitaria.</li> <li>7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en gestión pública o privada.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 73 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Auditor IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y ejecutar actividades variadas y complejas de fiscalización e investigación contable.</li> <li>2. Proponer mejoras de políticas de auditorías para la implantación de programas de trabajo.</li> <li>3. Realizar actividades de control, y efectuar seguimiento de las medidas correctivas recomendadas</li> <li>4. Ejecutar cursos de capacitación para personal de auditoría.</li> <li>5. Controlar y evaluar los informes de auditoría de acuerdo a las normas y criterios técnicos vigentes.</li> <li>6. Organizar los archivos de auditoría.</li> <li>7. Asesorar a la alta dirección en asuntos de su especialidad</li> <li>8. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 74 de 118

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Contador IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.</li> <li>2. Orientar las actividades de análisis financiero contable.</li> <li>3. Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumento del sistema contable.</li> <li>4. Elaborar informes técnicos sobre los avances resultados de los aspectos financieros contables del sistema</li> <li>5. Realizar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.</li> <li>6. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</li> <li>7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 75 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Contador III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla en materia financiera contable.</li> <li>2. Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>3. Ejecutar los procesos y actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadro de costos y otros documentos similares.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</li> <li>5. Organizar reuniones de trabajos internas multisectoriales para tratar asuntos relacionados al Sistema de Contabilidad.</li> <li>6. Realizar la conciliación mensual del ingreso y salida de bienes de capital con la Unidad de Logística y Patrimonio.</li> <li>7. Realizar la conciliación anual del inventario físico de activos fijos con los registros contables.</li> <li>8. Elaborar el análisis de las cuentas patrimoniales en forma mensualizado a través del sistema SIAF-SP.</li> <li>9. Participar en la elaboración de los estados financieros trimestral, semestral y cierre del ejercicio.</li> <li>10. Analizar normas y disposiciones vigentes para la presentación de los estados financieros de la universidad.</li> <li>11. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 76 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Contador II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>2. Elaborar versiones preliminares de actividades contables con otras unidades de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>3. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>4. Emitir comprobantes por retención del impuesto general a las ventas.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos relacionados a la unidad y especialidad.</li> <li>6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 77 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Economista IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y evaluar proyectos de inversión para su viabilidad.</li> <li>2. Elaborar informes técnicos relacionados a los proyectos de inversión pública</li> <li>3. Mantener actualizado el sistema de base de datos de las inversiones en la universidad.</li> <li>4. Participar y proponer la formulación de política de su especialidad.</li> <li>5. Elaborar la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.</li> <li>6. Elaborar propuesta de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.</li> <li>7. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.</li> <li>9. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.</li> <li>10. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Tres (3) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 78 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Especialista Administrativo IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y/o coordinar la formulación de política de su especialidad.</li> <li>2. Administrar la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.</li> <li>3. Elaborar propuesta de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.</li> <li>4. Realizar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.</li> <li>5. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas a fin de absolver consultas de carácter integral de su especialidad.</li> <li>7. Administrar, proponer y evaluar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.</li> <li>8. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.</li> <li>9. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Tres (3) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 79 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Especialista Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar y analizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>2. Elaborar versiones preliminares de documentos relacionados a la unidad a la cual pertenece.</li> <li>3. Hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>4. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.</li> <li>5. Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>6. Coordinar la programación de actividades.</li> <li>7. Realizar charla y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>9. Participar en la formulación de políticas de su especialidad.</li> <li>10. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 80 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Especialista Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de su especialidad.</li> <li>2. Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir informes según su competencia.</li> <li>3. Apoyar en la programación de actividades inherentes a la unidad.</li> <li>4. Absolver consultas relacionadas a su competencia.</li> <li>5. Mantener actualizada la información y base de datos según su competencia.</li> <li>6. Procesar y analizar datos y elaborar reportes estadísticos.</li> <li>7. Apoyar en la planificación de las actividades de su unidad.</li> <li>8. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 81 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Especialista en Racionalización IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y/o coordinar la formulación de política de su especialidad.</li> <li>2. Ejecutar la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.</li> <li>3. Proponer lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.</li> <li>4. Realizar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.</li> <li>5. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</li> <li>6. Absolver y proponer a los órganos y unidades orgánicas consultas de carácter integral de su especialidad.</li> <li>7. Ejecutar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.</li> <li>8. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.</li> <li>9. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Tres (3) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 82 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Especialista en Recursos Humanos II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar y analizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>2. Elaborar versiones preliminares de documentos relacionados a la unidad a la cual pertenece.</li> <li>3. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>4. Ejecutar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.</li> <li>5. Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>6. Coordinar la programación de actividades.</li> <li>7. Realizar charla y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>9. Participar en la formulación de políticas de su especialidad.</li> <li>10. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 83 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Especialista en Recursos Humanos I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la preparación de estudios sobre modelos metodológicos en el campo de planificación del empleo.</li> <li>2. Elaborar los marcos teóricos de los diferentes estudios.</li> <li>3. Revisar las proyecciones sobre necesidades, demanda y utilización de la mano de obra de los diferentes sectores económicos.</li> <li>4. Elaborar normas técnicas a ser adoptadas por los organismos que realizan estudios sobre recursos humanos.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos en el área requerida.</li> <li>6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (1) año en funciones afines a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 84 de 118

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Especialista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.</li> <li>2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos de su competencia.</li> <li>4. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.</li> <li>5. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li> <li>6. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</li> <li>7. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</li> <li>8. Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> <li>9. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Tres (3) años en funciones afines a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> <li>b. Colegiatura y habilitación.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 85 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Jefe(a) de Práctica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s).</li> <li>2. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios y/o aulas a los alumnos del pregrado, según su especialidad.</li> <li>3. Elaborar con el docente, en caso de ser necesario, el material didáctico del curso de acuerdo al sílabo.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.</li> <li>5. Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.</li> <li>6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b. Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia:</b> <b>a.</b> Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado. <b>b.</b> Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <b>a.</b> Demas requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 86 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Planificador IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer proyectos de políticas de gestión institucional.</li> <li>2. Desarrollar metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.</li> <li>3. Proponer proyectos de documentos de gestión relacionados con el desarrollo socioeconómico de la universidad.</li> <li>4. Representar a la universidad en eventos nacionales e internaciones, en asuntos relacionados con su especialidad.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos emitidos por el ente rector.</li> <li>6. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</li> <li>7. Elaborar las charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.</li> <li>8. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Tres (3) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 87 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Relacionista Público IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de comunicación y difusión de la entidad.</li> <li>2. Elaborar el diseño de las políticas y programas de Relaciones Públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones de la unidad.</li> <li>3. Representar a la institución por delegación.</li> <li>4. Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades.</li> <li>5. Elaborar guías de recepción protocolar y emitir la información y seguimientos de académicos e institucionales.</li> <li>6. Coordinar con los organismos de comunicación social nacionales e internacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.</li> <li>7. Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de relaciones públicas en particular con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.</li> <li>8. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Tres (3) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 88 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP- ES	Secretario(a) Docente
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar los libros de actas del consejo de facultad.</li> <li>2. Proyectar resoluciones académicas y administrativos de la facultad.</li> <li>3. Preparar la documentación para las sesiones de consejo de Facultad, en concordancia con la agenda.</li> <li>4. Redactar y firmar las resoluciones conjuntamente con el Decano(a).</li> <li>5. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b. Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia:</b> <b>a.</b> Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado. <b>b.</b> Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <b>a.</b> Cursos o programas de especialización en la materia.		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 89 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Auxiliar de Contabilidad III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por partidas específicas y genéricas.</li> <li>2. Realizar los anexos de balances, así como, cuadros, comparativos de operaciones contables.</li> <li>3. Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.</li> <li>4. Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por conceptos de la planilla única de pagos, bienes y servicios.</li> <li>5. Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas.</li> <li>6. Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas y sub programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto.</li> <li>7. Realizar controles contables de cobranzas y abonos.</li> <li>8. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico básico completo.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones afines a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No aplica.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 90 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Auxiliar de Laboratorio II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir los instrumentos necesarios a los estudiantes para las prácticas de laboratorio.</li> <li>2. Preparar muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio.</li> <li>3. Instruir a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de laboratorio.</li> <li>4. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.</li> <li>5. Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio.</li> <li>6. Asistir con labores sencillas, en la ejecución de las prácticas docentes.</li> <li>7. Llevar registro de los usuarios del laboratorio.</li> <li>8. Conservar y hacer seguimiento a las muestras de laboratorio.</li> <li>9. Distribuir el material de apoyo para cada práctica según cronograma.</li> <li>10. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>12. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico básico completo.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimiento de ofimática.</li> <li>b. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 91 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li> <li>2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente</li> <li>4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos</li> <li>5. Participar en análisis e investigaciones sencillas.</li> <li>6. Elaborar informes sencillos y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</li> <li>7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimiento de ofimática.</li> <li>b. No aplica.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 92 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Chofer III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico de la entidad.</li> <li>2. Llevar un control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.</li> <li>3. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo.</li> <li>4. Guardar absoluta reserva sobre el desplazamiento, actividades cumplidas y similares, informando cualquier ocurrencia en el desarrollo de sus labores.</li> <li>5. Elaborar informes inherentes a su función, que le sean requeridos.</li> <li>6. Realizar capacitaciones sobre la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.</li> <li>7. Realizar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.</li> <li>8. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Brevete profesional.</li> <li>b. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 93 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Chofer II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.</li> <li>2. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.</li> <li>3. Realizar viajes locales e interprovinciales.</li> <li>4. Elaborar informes y reportes de incidencias durante los servicios de transporte</li> <li>5. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</li> <li>6. Realizar el traslado de funcionarios de alto nivel jerárquico.</li> <li>7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área a partir de la obtención del brevete profesional.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Brevete profesional.</li> <li>b. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 94 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la universidad.</li> <li>2. Realizar la revisión de rutina, limpieza y, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo asignado, previa comunicación a su superior jerárquico.</li> <li>3. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo asignado.</li> <li>4. Comunicar la necesidad de combustible, carburante y lubricantes para el funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>5. Comunicar al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</li> <li>6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel académico:</b> Secundaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector privado y público.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios.</li> <li>b. Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 95 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Mecánico III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diversos.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento de vehículos, equipos y otros.</li> <li>3. Realizar trabajos de soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.</li> <li>4. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.</li> <li>5. Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.</li> <li>6. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.</li> <li>7. Participar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.</li> <li>8. Calcular costos de materiales de reparación y emitir los informes técnicos de su competencia.</li> <li>9. Proponer instrucciones para el uso de los vehículos de la universidad.</li> <li>10. Realizar los requerimientos con oportunidad para la adquisición o suministro de equipos, repuestos y materiales pertinentes</li> <li>11. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico superior completo.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 96 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Oficinista III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y registrar los diversos documentos.</li> <li>2. Redactar y tramitar documentos oficiales de uso interno y externo, como también efectuar el seguimiento documentario hasta su culminación.</li> <li>3. Clasificar, organizar y archivar los documentos emitidos y recibidos de las diferentes dependencias de la Universidad.</li> <li>4. Tramitar los documentos emitidos o recibidos de acuerdo a los proveídos del jefe inmediato.</li> <li>5. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas, de acuerdo a los protocolos institucionales.</li> <li>6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p><b>Formación Académica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico superior completo.</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<p><b>Experiencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Adicionales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimiento de ofimática.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 97 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Operador de Central Telefónica II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos.</li> <li>2. Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica.</li> <li>3. Realizar capacitaciones sobre el manejo de centrales telefónicas.</li> <li>4. Distribuir al personal de diferentes turnos para la operación de centrales telefónicas.</li> <li>5. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No aplica.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 98 de 118

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Operador de Servicios Generales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.</li> <li>2. Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.</li> <li>3. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.</li> <li>5. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No aplica.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 99 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Programador de Sistema PAD II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina.</li> <li>2. Proponer y diseñar modelos organizacionales de acuerdo a los cambios administrativos y lineamientos de política institucional.</li> <li>3. Ejecutar el sistema información de la Universidad, mediante un control del uso de software.</li> <li>4. Elaborar propuesta de proyectos de normas internas (reglamento, directivas) que contribuyan al mejor funcionamiento organizacional.</li> <li>5. Evaluar el estado situacional de los equipos de cómputo de las diferentes dependencias, así como la evaluación de eficiencia de las actividades en el procesamiento de datos.</li> <li>6. Ejecutar, coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.</li> <li>7. Realizar registro de actas emitidas por tipos en forma semestral, tener acceso una copia de seguridad (backup), mantenimiento preventivo y correctivo del sistema académico.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración del manual del usuario de los nuevos sistemas a implementar.</li> <li>9. Apoyar en el desarrollo de software para las diferentes dependencias de la Universidad en el área que le compete.</li> <li>10. Brindar asistencia técnica en el manejo y programación aplicativos a los servidores de la Universidad.</li> <li>11. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico superior completo.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 100 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Programador de Sistema PAD I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas de aplicación y/o adopción de tecnologías de información en la Universidad; a nivel de todo el sistema administrativo.</li> <li>2. Realizar la actualización del contenido de la página web institucional.</li> <li>3. Realizar propuestas sobre la aplicación de modelos organizacionales de acuerdo a paradigmas actuales, conduciendo al sostenimiento del desarrollo organizacional.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica para optimizar los ordenadores, instalación de redes en las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Analizar los procesos para diseñar las propuestas de los nuevos flujos de información.</li> <li>6. Construir los sistemas basados en estándares de codificación, uso de lenguas y organización de datos.</li> <li>7. Realizar el traslado de la información en caso de cambios de hardware y software.</li> <li>8. Monitorear y optimizar el rendimiento de la base de datos.</li> <li>9. Elaborar el manual de usuario de los nuevos sistemas a implementar.</li> <li>10. Brindar mantenimiento e instalación de las computadoras de las diferentes dependencias de la universidad.</li> <li>11. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico superior completo.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 101 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Secretaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>2. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.</li> <li>3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.</li> <li>4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.</li> <li>5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.</li> <li>6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico superior completo.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en secretaria técnica o afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> <li>b. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 102 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Supervisor de Conservación y Servicio II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y gestionar el cumplimiento del Plan de mantenimiento Anual de los acabados y servicios de las áreas comunes operativas.</li> <li>2. Supervisar y controlar las actividades y rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por contratistas.</li> <li>3. Ejecutar las actividades de mantenimiento rutinarias preventivas.</li> <li>4. Supervisar y controlar las rutinas de limpieza y dotación de insumos.</li> <li>5. Inspeccionar las instalaciones e infraestructura.</li> <li>6. Supervisar y controlar las actividades y rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico básico completo.</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Instrucción técnica incompleta y/o estudios superiores incompletos en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimiento de ofimática.</li> <li>b. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 103 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Técnico Administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</li> <li>3. Realizar registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.</li> <li>4. Recopilar y consolidar información contable.</li> <li>5. Elaborar los cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.</li> <li>6. Apoyar en el reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal.</li> <li>7. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</li> <li>8. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.</li> <li>9. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</li> <li>10. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico superior completo.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración o carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Tres (3) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 104 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Técnico Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>3. Brindar información sobre la situación de los expedientes.</li> <li>4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li> <li>5. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.</li> <li>6. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.</li> <li>7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.</li> <li>8. Dar información relativa al área de su competencia.</li> <li>9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.</li> <li>10. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.</li> <li>11. Participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>12. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico superior completo.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración o carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 105 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Técnico Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</li> <li>4. Apoyar en el estudio de expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>7. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>9. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico superior completo.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en Administración o carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 106 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Técnico de Artes Gráficas II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar criterios de diseño gráfico-artístico de su competencia.</li> <li>2. Coordinar con los usuarios criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados.</li> <li>3. Supervisar la ejecución de actividades gráficas-artísticas.</li> <li>4. Dirigir la formulación de bocetos y supervisar la diagramación final de los trabajadores realizados.</li> <li>5. Apoyar la corrección de páginas de galería para su impresión.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica en trabajos de traficación artísticas.</li> <li>7. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico superior completo.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 107 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP- AP	Técnico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.</li> <li>2. Supervisar a los operadores a su cargo.</li> <li>3. Ejecutar las actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.</li> <li>4. Elaborar un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.</li> <li>5. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Título superior completo.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>d. Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos o programas de especialización en la materia.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 108 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario - Principal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.</li> <li>4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</li> <li>5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</li> <li>6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</li> <li>7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li> <li>8. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.</li> <li>9. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.</li> <li>10. Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.</li> <li>11. Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Titulado, grado de doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> </ol>		
<b>c. Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado cinco (5) años de docencia con la categoría de docente asociado.</li> <li>b. Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y el Reglamento de concurso de nombramiento y evaluación del docente de la UNH.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 109 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario - Asociado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.</li> <li>4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</li> <li>5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</li> <li>6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</li> <li>7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li> <li>8. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.</li> <li>9. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.</li> <li>10. Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.</li> <li>11. Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel académico:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado Académico de Maestro.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado tres (3) años de docencia con la categoría de docente auxiliar.</li> <li>b. Por excepción podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y el Reglamento de concurso de nombramiento y evaluación del docente de la UNH.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 110 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Auxiliar
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.</li> <li>4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</li> <li>5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</li> <li>6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</li> <li>7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li> <li>8. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.</li> <li>9. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.</li> <li>10. Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.</li> <li>11. Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado Académico de Maestro.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y el Reglamento de concurso de nombramiento y evaluación del docente de la UNH.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 111 de 118

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Régimen Especial	RE	Docente Contratado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).</li> <li>2. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).</li> <li>3. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</li> <li>4. Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.</li> <li>5. Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.</li> <li>6. Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.</li> <li>7. Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para docentes contratados tipo A, tener grado académico de Doctor, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional.</li> <li>✓ Para docentes contratados tipo B, tener grado académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia y Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y el reglamento de concurso de contrata y evaluación del docente de la UNH.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 112 de 118

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Régimen Especial	RE	Decano(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir el Consejo de Facultad.</li> <li>2. Dirigir la gestión administrativa de la Facultad.</li> <li>3. Dirigir la gestión académica de la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.</li> <li>4. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria.</li> <li>5. Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado.</li> <li>6. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.</li> <li>7. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.</li> <li>8. Las demás funciones que el Estatuto le asigne.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Docencia en la categoría de principal, con no menos de tres (3) años en la categoría.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 113 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela Profesional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones de la escuela profesional.</li> <li>2. Dirigir la actividad académica de la escuela profesional, su gestión administrativa y económica.</li> <li>3. Conducir la formulación presupuestal y el plan operativo de la escuela profesional.</li> <li>4. Proporcionar al Consejo de facultad la información procesada que ayude al planteamiento y toma de decisiones.</li> <li>5. Firmar los certificados de estudios, resoluciones y directivas de la escuela profesional.</li> <li>6. Evaluar el eficiente cumplimiento del plan operativo de la escuela profesional.</li> <li>7. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el Concurso de Admisión.</li> <li>8. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.</li> <li>9. Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en funciones similares a la gestión universitaria.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 114 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Departamento Académico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.</li> <li>2. Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.</li> <li>3. Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.</li> <li>4. Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del(la) docente.</li> <li>5. Evaluar el desempeño y rendimiento académico de los(as) docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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 récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad.</li> <li>10. Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a)</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en funciones similares a la gestión universitaria</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 115 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer al consejo de facultad y al vicerrectorado de investigación, previa coordinación con el decano, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>2. Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando a la universidad, la empresa y las entidades públicas.</li> <li>3. Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>6. Organizar y sistematizar la investigación en las Escuelas Profesionales.</li> <li>7. Evaluar y difundir los resultados de investigación a través de artículos científicos en revistas indexadas y otros.</li> <li>8. Proponer estrategias para el desarrollo de la investigación formativa.</li> <li>9. Organizar y ejecutar jornadas de investigación, concurso de tesis y publicaciones.</li> <li>10. Registrar, sistematizar y evaluar los trabajos de investigación en sus diversas modalidades.</li> <li>11. Promover la publicación de libros, textos, manuales y similares.</li> <li>12. Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa. b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a).		
<b>Experiencia:</b> a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en funciones similares a la gestión de investigación.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 116 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados</li> <li>2. Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.</li> <li>3. 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 necesarias para el cumplimiento de objetivos.</li> <li>4. Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.</li> <li>5. Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional</li> <li>8. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>9. Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en funciones similares a la gestión del área.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 117 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer las políticas de altos estudios y conducir los procesos de planificación, normalización, supervisión y coordinación de los estudios de Posgrado, Doctorado y Maestría en la Universidad, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados.</li> <li>2. Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.</li> <li>3. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados y Programas de Segunda Especialidad en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.</li> <li>4. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.</li> <li>5. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.</li> <li>6. Determinar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras Universidades para las convalidaciones correspondientes.</li> <li>7. Promover y velar la elaboración de tesis, que estén orientadas al desarrollo de las ciencias y dar propuestas de solución a problemas nacionales.</li> <li>8. Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.</li> <li>9. Coordinar sus actividades con los institutos y/o Unidades de Investigación de la UNH.</li> <li>10. Informar al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.</li> <li>11. Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.</li> <li>12. Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.</li> <li>13. Elaborar y presentar al Rectorado la memoria de gestión de la Escuela de Posgrado.</li> <li>14. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en funciones similares a la gestión del área.</li> <li>✓ Dos (2) años en puestos o cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	CÓDIGO: MA-DGA-PS05-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 07 de enero del 2024
		PÁGINA: 118 de 118

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Instituto de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar en forma permanente los programas y proyectos de investigación de Docentes, Estudiantes y Egresados.</li> <li>2. Promover la investigación aplicada a la innovación e incremento de la competitividad en las empresas.</li> <li>3. Difundir los eventos de investigación para la participación de los docentes, estudiantes y egresados.</li> <li>4. Asesorar y conducir el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la universidad</li> <li>5. Asignar y supervisar la utilización de los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación.</li> <li>6. Difundir a la comunidad universitaria y la sociedad civil los resultados de la investigación.</li> <li>7. Desarrollar alianzas estratégicas de transferencia tecnológica con empresas e instituciones privadas y públicas.</li> <li>8. Formular y evaluar la implementación de los documentos normativos para el desarrollo de proyectos de investigación.</li> <li>9. Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / Situación académica:</b> Grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (6) años en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años en funciones similares a la gestión del Instituto de Investigación.</li> <li>✓ Dos (2) años ocupando cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.</li> </ol>		