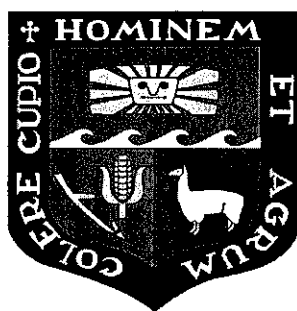


UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



CLASIFICADOR DE CARGOS 2018

OFICINA DE PLANEAMIENTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y
ESTADÍSTICA



INDICE

| | | |
|-------|--|---|
| I. | PRESENTACION..... | 2 |
| II. | BASE LEGAL..... | 2 |
| III. | OBJETIVOS..... | 3 |
| IV. | GLOSARIO DE TERMINOS..... | 3 |
| V. | CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS..... | 3 |
| VI. | CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL EMPLEO PUBLICO..... | 4 |
| VII. | GRUPO OCUPACIONALES..... | 4 |
| VIII. | CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS..... | 4 |
| IX. | CLASES DE CARGOS..... | 5 |



I. PRESENTACION

La Universidad Nacional Agraria La Molina para el cumplimiento de sus fines y funciones requiere contar con el aporte de trabajadores dedicados a las tareas administrativas y académicas y sus funciones, que lo desarrollan a través de los cargos que se encuentran definidos en el clasificador de cargos.

El marco legal para la elaboración y aprobación del Cuadro para asignación de Personal Provisional – CAP provisional lo constituye la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de administración de Puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, la cual establecen en las Disposiciones Complementarias Transitorias del Cuadro para asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, del anexo N° 4, que la elaboración del CAP Provisional se realizará considerando los cargos clasificados en grupos ocupacionales de conformidad con lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175, consignados en el Clasificador de Cargos aprobados por la propia Entidad.

Con el propósito de poner en vigencia un documento técnico normativo que establezca las funciones, responsabilidades, atributos y requisitos en forma homogénea en cada cargo dentro de sus respectivos niveles, la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina de Planeamiento, tomando como sustento las propuestas formuladas por las diferentes dependencias de la UNALM, ha elaborado el presente Clasificador de Cargos que corresponde a los trabajadores que ejecutan labores administrativas y docentes que ejecutan labores académicas, de investigación, extensión y proyección social, de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
4. Decreto Ley N° 20009 que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE”, que en su Anexo N° 4, numeral 2.3, dispone que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la Entidad.
6. El Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado por la Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.
7. El Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALN.
8. Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado con Resolución N° 0318-2013-CU-UNALM y su modificatoria, aprobado con Resolución N° 0378-2016-R-UNALM.
9. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.



III. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Clasificar los cargos de acuerdo a la naturaleza de las funciones, actividades específicas, responsabilidad, nivel, grupos ocupacionales y requisitos, constituyéndose en un documento técnico normativo que determina los cargos que son requeridos para el cumplimiento de la misión, fines y objetivos que le asisten desarrollar a los órganos de gestión administrativa de la UNALM.

2. Objetivos Específicos

- a. Constituir el sustento normativo para la ejecución de los procesos técnicos de gestión de los recursos humanos de selección, inducción, capacitación, desempeño, progresión en la carrera y contratación de personal.
- b. Asegurar la adecuada asignación del personal en los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, en base a las funciones, responsabilidades y los requisitos exigibles para cada cargo.
- c. Establecer el ámbito de competencia funcional y de responsabilidad de los servidores que ejercen sus labores a través de los respectivos cargos.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

CARGO: Es el elemento básico de una organización, que se caracteriza por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

FUNCIÓN: Conjunto de acciones, actividades y tareas que realiza un servidor público.

GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia reconocida y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

Son tres (3) los criterios básicos que definen el cargo estructural:

1. **CRITERIO FUNCIONAL:** que comprende las tareas de naturaleza auxiliar, técnica, profesional y directiva que corresponden a las actividades de dirección, asesoramiento, control, apoyo, línea y otros.
2. **CRITERIO DE RESPONSABILIDAD:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones, el cuidado y atención de su realización y la obligación de su cumplimiento.
3. **CRITERIO DE CONDICIONES MINIMAS:** Son los requisitos que debe acreditar la persona que debe ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad.

La determinación de los requisitos mínimos se definen en función del grado de complejidad y responsabilidad que se requiere para el desempeño del cargo.



VI. CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL EMPLEO PUBLICO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, el personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

| CLASIFICACION | | NATURALEZA DE LA FUNCION |
|--------------------------|-----------------------|--|
| 1. Funcionario Público | | El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o un sector de la población, desarrollan políticas de Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. |
| 2. Empleado de Confianza | | El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve. |
| 3. Servidor Público | a) Directivo Superior | El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica, la supervisión de empleados públicos y la elaboración de políticas públicas. |
| | b) Ejecutivo | El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad y atribuciones resolutivas, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva e imparcial e independientes de las personas. |
| | c) Especialista | El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos, no ejerce función administrativa. |
| | d) De Apoyo | El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento |
| 4. Régimen Especial | | Aplicables a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial. |

VII. GRUPOS OCUPACIONALES

| GRUPOS OCUPACIONALES | SIGLAS |
|---------------------------------------|--------|
| Funcionario Público | FP |
| Empleado de Confianza | EC |
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS |
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ |
| Servidor Público - Especialista | SP-ES |
| Servidor Público - De Apoyo | SP-AP |
| Régimen Especial | RE |

VIII. CODIFICACION DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

Según las instrucciones para llenar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, contenido en el Anexo N° 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, modificaciones a la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, el código del cargo tendrá como máximo 8 dígitos, que permitirá identificar el número del pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación.



Para la UNALM se aplicará la siguiente codificación:

| PLIEGO | ORGANO | UNIDAD ORGANICA | CLASIFICACION | |
|------------------|-----------------|-----------------|---------------|-------------------|
| | | | Código | Grupo Ocupacional |
| Tres (3) dígitos | Dos (2) Dígitos | Dos (2) Dígitos | 1 | FP |
| | | | 2 | EC |
| | | | 3 | SP-DS |
| | | | 4 | SP-EJ |
| | | | 5 | SP-ES |
| | | | 6 | SP-AP |
| | | | 7 | RE |

IX. CLASES DE CARGOS

| GRUPO OCUPACIONAL | | CARGO ESTRUCTURAL | PAG. |
|-----------------------|--------------------|--|------|
| FUNCIONARIO PÚBLICO | | RECTOR | 11 |
| | | VICERRECTOR ACADÉMICO | 12 |
| | | VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN | 13 |
| | | DECANO | 14 |
| | | DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO | 16 |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | | ASESOR I | 18 |
| | | ASESOR II | 19 |
| | | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | 20 |
| | | DIRECTOR DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO | 21 |
| | | DIRECTOR DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE PROYECTO PARA EL DESARROLLO | 22 |
| | | JEFE DE BIBLIOTECA | 23 |
| | | JEFE DE OFICINA | 24 |
| SERVIDOR PÚBLICO | DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 25 |
| | | DIRECTOR DEL INSTITUTO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL | 26 |
| | | JEFE DE CAMPO FERIAL | 27 |
| | | JEFE DE UNIDAD | 28 |
| | EJECUTIVO | COORDINADOR DE FUNDO | 29 |
| | | COORDINADOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO | 30 |
| | | SUB SECRETARIO GENERAL | 31 |
| | ESPECIALISTA | ABOGADO I | 32 |
| | | ABOGADO II | 33 |
| | | ADMINISTRADOR DE ESTABLO | 34 |
| | | ANALISTA DE LABORATORIO I | 35 |
| | | ANALISTA DE LABORATORIO II | 36 |
| | | ANALISTA FITOPATOLÓGICO I | 37 |
| | | ARQUEOLOGO I | 38 |



CLASIFICADOR DE CARGOS

| | |
|--|----|
| ARQUITECTO I | 39 |
| ASISTENTA SOCIAL I | 40 |
| ASISTENTA SOCIAL II | 41 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 42 |
| ASISTENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD I | 43 |
| ASISTENTE DE PLANEAMIENTO I | 44 |
| ASISTENTE EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I | 45 |
| ASISTENTE EN GESTION DE CALIDAD I | 46 |
| ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS I | 47 |
| ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS II | 48 |
| ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I | 49 |
| ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I | 50 |
| ASISTENTE SECRETARIAL I | 51 |
| AUDITOR I | 52 |
| AUDITOR II | 53 |
| AUDITOR III | 55 |
| BIBLIOTECARIO I | 57 |
| BIBLIOTECARIO II | 58 |
| BIOLOGO I | 59 |
| CIRUJANO DENTISTA I | 60 |
| CIRUJANO DENTISTA II | 61 |
| COMUNICADOR I | 62 |
| CONSERVADOR I | 63 |
| CONTADOR I | 64 |
| CONTADOR II | 65 |
| CONTADOR III | 66 |
| DISEÑADOR DE PRODUCTO AGROINDUSTRIAL I | 67 |
| ENTRENADOR DE DEPORTES I | 68 |
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 69 |
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 70 |
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III | 71 |
| ESPECIALISTA EN ARCHIVO I | 72 |
| ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I | 73 |
| ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD PATRIMONIAL I | 74 |
| ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE AGUA DE MESA I | 75 |
| ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE CEREALES Y PANIFICACIÓN I | 76 |
| ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE FRUTAS Y HORTALIZAS I | 77 |
| ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SECADO Y MOLIENDA I | 78 |
| ESPECIALISTA EN PANIFICACION I | 79 |
| ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I | 80 |
| ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I | 81 |
| ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II | 82 |
| ESPECIALISTA EN PRODUCCION I | 83 |



CLASIFICADOR DE CARGOS

| | | | |
|-------|--|--|-----|
| | | ESPECIALISTA EN PROYECTO AGROINDUSTRIAL I | 84 |
| | | ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN I | 85 |
| | | ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGÍA I | 86 |
| | | ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGÍA II | 87 |
| | | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I | 88 |
| | | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II | 89 |
| | | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I | 90 |
| | | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II | 91 |
| | | ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INF. Y COMUNIC. I | 92 |
| | | ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INF. Y COMUNIC. II | 93 |
| | | ESPECIALISTA LEGAL I | 94 |
| | | ESTADÍSTICO I | 95 |
| | | INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I | 96 |
| | | INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II | 97 |
| | | INGENIERO EN PRODUCCIÓN I | 98 |
| | | INGENIERO I | 99 |
| | | INSPECTOR SANITARIO I | 100 |
| | | INVESTIGADOR AGRARIO I | 101 |
| | | INVESTIGADOR AGRARIO II | 102 |
| | | MÉDICO I | 103 |
| | | MÉDICO II | 104 |
| | | MÉDICO VETERINARIO I | 105 |
| | | PERIODISTA I | 106 |
| | | PLANIFICADOR I | 107 |
| | | PROFESOR DE EDUCACIÓN INICIAL I | 108 |
| | | PROMOTOR I | 109 |
| | | PSICÓLOGO I | 110 |
| | | QUÍMICO I | 111 |
| | | RELACIONISTA PÚBLICO I | 112 |
| | | SUPERVISOR DE AUDITORIA I | 113 |
| | | SUPERVISOR DE COMEDOR I | 115 |
| APOYO | | ARTESANO I | 116 |
| | | ARTESANO II | 117 |
| | | AUXILIAR DE AGROPECUARIA I | 118 |
| | | AUXILIAR DE AGROPECUARIA II | 119 |
| | | AUXILIAR DE ARTESANIA I | 120 |
| | | AUXILIAR DE ARTESANIA II | 121 |
| | | AUXILIAR DE CAJA I | 122 |
| | | AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO I | 123 |
| | | AUXILIAR DE LABORATORIO I | 124 |
| | | AUXILIAR DE LABORATORIO II | 125 |
| | | AUXILIAR DE MECÁNICA I | 126 |
| | | AUXILIAR DE NUTRICIÓN I | 127 |
| | | AUXILIAR DE PRODUCCIÓN I | 128 |



UNIVERSIDAD NACIONAL
AGRARIA LA MOLINA

CLASIFICADOR DE CARGOS

Unidad de Racionalización y
Estadística
Oficina de Planeamiento

Página 8 de 229

| | |
|---------------------------------------|-----|
| AUXILIAR DE PRODUCCIÓN II | 129 |
| AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 130 |
| AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 131 |
| AUXILIAR EN TELECOMUNICACIONES I | 132 |
| CHOFER I | 133 |
| CHOFER II | 134 |
| DIBUJANTE I | 135 |
| DISEÑADOR GRÁFICO I | 136 |
| ELECTRICISTA I | 137 |
| ELECTRICISTA II | 138 |
| MECÁNICO I | 139 |
| MECÁNICO II | 140 |
| OBSERVADOR EN METEOROLOGÍA I | 141 |
| OFICINISTA I | 142 |
| OFICINISTA II | 143 |
| OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I | 144 |
| OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I | 145 |
| OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I | 146 |
| OPERADOR DE EQUIPO PESADO I | 147 |
| OPERADOR DE EQUIPO REPRODUCTOR I | 148 |
| OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA I | 149 |
| OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I | 150 |
| RECAUDADOR I | 151 |
| SECRETARIA I | 152 |
| SECRETARIA II | 153 |
| SECRETARIA III | 154 |
| SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO I | 155 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 156 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 157 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 158 |
| TÉCNICO AGROPECUARIO I | 159 |
| TÉCNICO AGROPECUARIO II | 160 |
| TÉCNICO AGROPECUARIO III | 161 |
| TÉCNICO EN ABOGACIA I | 162 |
| TÉCNICO EN ALMACÉN I | 163 |
| TÉCNICO EN ARCHIVO I | 164 |
| TÉCNICO EN ARCHIVO II | 165 |
| TÉCNICO EN ARQUEOLOGÍA I | 166 |
| TÉCNICO EN AUDITORÍA I | 167 |
| TÉCNICO EN BIBLIOTECA I | 168 |
| TÉCNICO EN BIBLIOTECA II | 169 |
| TÉCNICO EN COMUNICACIÓN I | 170 |
| TÉCNICO EN DEPORTE I | 171 |
| TÉCNICO EN ENFERMERÍA I | 172 |



CLASIFICADOR DE CARGOS

| | | | |
|------------------|--|--|-----|
| | | TÉCNICO EN GEOMÁTICA I | 173 |
| | | TÉCNICO EN HIDROLOGÍA I | 174 |
| | | TÉCNICO EN IMPRESIONES I | 175 |
| | | TÉCNICO EN INFORMÁTICA I | 176 |
| | | TÉCNICO EN INFORMÁTICA II | 177 |
| | | TÉCNICO EN INFORMÁTICA III | 178 |
| | | TÉCNICO EN LABORATORIO I | 179 |
| | | TÉCNICO EN LABORATORIO II | 180 |
| | | TÉCNICO EN METEOROLOGÍA I | 181 |
| | | TÉCNICO EN NUTRICIÓN I | 182 |
| | | TÉCNICO EN PRODUCCIÓN I | 183 |
| | | TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS I | 184 |
| | | TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS II | 185 |
| | | TÉCNICO EN SEGURIDAD I | 186 |
| | | TÉCNICO EN SEGURIDAD II | 187 |
| | | TÉCNICO EN SEGURIDAD III | 188 |
| | | TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO I | 189 |
| | | TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO II | 190 |
| | | TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO III | 191 |
| | | TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES I | 192 |
| | | TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES II | 193 |
| | | TOPOGRAFO I | 194 |
| | | TRABAJADOR DE SERVICIO I | 195 |
| | | TRABAJADOR DE SERVICIO II | 196 |
| | | VENDEDOR I | 197 |
| REGIMEN ESPECIAL | | DOCENTE ASOCIADO DE | 198 |
| | | DOCENTE AUXILIAR DE | 199 |
| | | DOCENTE CONTRATADO B-I (DC B1) | 200 |
| | | DOCENTE PRINCIPAL DE | 201 |
| | | JEFE DE PRACTICA | 202 |
| (*) | | COORDINADOR DE APIARIO | 203 |
| | | COORDINADOR DE GRANJA | 204 |
| | | COORDINADOR DE LOS INSTITUTOS REGIONALES DE DESARROLLO | 205 |
| | | COORDINADOR DE PLANTA PILOTO DE LECHE | 206 |
| | | COORDINADOR DE UNIDAD EXPERIMENTAL | 207 |
| | | COORDINADOR DE VIVERO FORESTAL | 208 |
| | | COORDINADOR DEL CAMPO AGRICOLA EXPERIMENTAL | 209 |
| | | COORDINADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION PESQUERA | 210 |
| | | DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN | 211 |
| | | DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL | 212 |
| | | DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN | 213 |
| | | DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS GENERALES | 214 |



UNIVERSIDAD NACIONAL
AGRARIA LA MOLINA

CLASIFICADOR DE CARGOS

Unidad de Racionalización y
Estadística
Oficina de Planeamiento

Página 10 de 229

| | | |
|--|--|-----|
| | DIRECTOR DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL | 215 |
| | DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN | 216 |
| | DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO | 217 |
| | DIRECTOR DEL CENTRO CULTURAL | 218 |
| | DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN INTERFACULTATIVO | 219 |
| | DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO | 220 |
| | DIRECTOR DEL FONDO EDITORIAL | 222 |
| | DIRECTOR DEL INSTITUTO LA MOLINA CALIDAD TOTAL LABORATORIO | 223 |
| | DIRECTOR DEL INSTITUTO REGIONAL DE DESARROLLO | 224 |
| | | 225 |
| | JEFE DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN | 225 |
| | SECRETARIO ACADEMICO | 226 |
| | SECRETARIO ADMINISTRATIVO | 227 |
| | SECRETARIO DE FACULTAD | 228 |
| | SECRETARIO GENERAL | 229 |

(*) Por la naturaleza del cargo no se encuentran dentro de la clasificación
(cargos administrativos, ocupado por un Docente)



| Cargo | RECTOR | | |
|----------------|---------------------|--|---------------|
| G. Ocupacional | FUNCIONARIO PUBLICO | | Clasificación |
| | | | I: FP |

NATURALEZA DEL CARGO

El Rector es el representante legal de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno de la institución en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General.

FUNCIONES GENERALES

- Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- Dirigir las actividades académicas de la universidad y su gestión administrativa, económica y Financiera de acuerdo con lo establecido en el estatuto y lo que señala el Reglamento General de la UNALM.
- Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad: el Plan Estratégico y el Plan Operativo anual institucional, entre otros.
- Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- Expedir las resoluciones de carácter previsional de cesantía, jubilación y montepío del personal docente y administrativo de la universidad.
- Presentar a la Asamblea Universitaria, el informe semestral de su gestión y la memoria anual, donde se resalta los resultados de las autoevaluaciones con fines de mejora y de acreditación y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- Transparentar la información académica, económica y financiera de la universidad.
- Publicar las actas aprobadas y resoluciones del Consejo Universitario.
- Promover el debate y pronunciarse sobre los problemas nacionales, según los fines y objetivos señalados en el Estatuto y el Reglamento.
- Promover el debate y pronunciarse sobre los problemas que atañen a la UNALM y plantear las soluciones correspondientes.
- Asegurar la gestión efectiva del sistema de gobierno.
- Velar por la seguridad integral de la UNALM.
- Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, el nombramiento de las comisiones permanentes y especiales para el apoyo correspondiente.
- Las demás que le otorguen la Ley y el Estatuto de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente principal, con no menos de cinco (5) años en la categoría en la UNALM. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria.
- Tener el grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



| Cargo | VICERRECTOR ACADEMICO | | |
|----------------|-----------------------|---------------|-------|
| G. Ocupacional | FUNCIONARIO PUBLICO | Clasificación | 1: FP |

NATURALEZA DEL CARGO

El Vicerrector Académico integra el Consejo Universitario y ejerce la gestión académica de la UNALM.


FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
- b) Asegurar la gestión efectiva del sistema de enseñanza –aprendizaje.
- c) Proponer el modelo educativo de la UNALM al Consejo Universitario y actualizarlo periódicamente.
- d) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar su calidad y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional dentro del marco del Estatuto y Reglamento.
- e) Promover y organizar la difusión de los procesos formativos de la UNALM, a través de su portal electrónico institucional y medios de comunicación social, revistas especializadas nacionales y extranjeras; así como de la publicación de un resumen anual informativo de sus actividades.
- f) Atender las necesidades de capacitación permanente de los docentes.
- g) Coordinar y apoyar las actividades académicas de las facultades.
- h) Coordinar, apoyar y evaluar las actividades académicas en los Institutos de investigación, Institutos Regionales de Desarrollo, Centros de Investigación, Programas de Investigación y Centro de Producción de Bienes y de Servicios.
- i) Planificar, organizar, promover, conducir, apoyar y supervisar las actividades académicas, culturales y deportivas a través de las dependencias de su competencia.
- j) Reemplazar al Rector o Vicerrector de Investigación en caso de ausencia o impedimento temporal y de vacancia.
- k) Participar como representante de la UNALM ante los organismos encargados de formular la política nacional de educación superior.
- l) Promover la participación de la UNALM en las actividades académicas, culturales y deportivas en los medios de comunicación.
- m) Presidir la comisión permanente de admisión y promoción.
- n) Velar por el buen servicio informático y de la biblioteca de la UNALM,
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Rectorado, el Consejo Universitario, el Estatuto y el Reglamento General, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Ser ciudadano en ejercicio.
- 2) Ser docente principal, con no menos de cinco (5) años en la categoría en la UNALM. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria.
- 3) Tener el grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- 4) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 5) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 6) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento <p style="text-align: right;">Página 13 de 229</p> |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Cargo | VICERRECTOR DE INVESTIGACION |
| G. Ocupacional | FUNCIONARIO PUBLICO |
| | Clasificación I:FP |

NATURALEZA DEL CARGO

El Vicerrector de Investigación integra el Consejo Universitario, dirige y ejecuta la política general de investigación de la UNALM.

FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) en la UNALM.
- b) Asegurar la gestión efectiva del sistema de investigación de la UNALM.
- c) Supervisar las actividades de su competencia con la finalidad de garantizar su calidad y concordancia con la misión y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional dentro del marco del Estatuto y Reglamento.
- d) Promover y organizar la generación y difusión del conocimiento de los procesos de (I+D+I) de la UNALM, mediante el portal electrónico institucional, medios de comunicación social, revistas indizadas nacionales y extranjeras y la publicación del resumen anual informativo de sus actividades.
- e) Gestionar los convenios de investigación nacionales e internacionales.
- f) Gestionar el financiamiento de los procesos de (I+D+I) ante las entidades y organismos públicos y privados
- g) Promover la generación de recursos para la UNALM a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de (I+D+I); así como de la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- h) Planificar, organizar, promover, conducir y supervisar las actividades de las dependencias de su competencia.
- i) Reemplazar al Rector o Vicerrector Académico, en caso de ausencia, impedimento temporal o vacancia.
- j) Participar como representante de la UNALM ante los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia, tecnología de (I+D+I); así como coordinar la participación de la institución en eventos y actividades de su competencia.
- k) Cumplir las demás funciones que le asigne el Rectorado, el Consejo Universitario, el Estatuto y el Reglamento, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Ser ciudadano en ejercicio.
- 2) Ser docente principal, con no menos de cinco (5) años en la categoría en la UNALM. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria.
- 3) Tener el grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- 4) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 5) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 6) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 14 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------|---------------|-------|
| Cargo | DECANO | | |
| G. Ocupacional | FUNCIONARIO PUBLICO | Clasificación | 1: FP |

NATURALEZA DEL CARGO

El Decano es la autoridad que representa a la Facultad, preside las sesiones de Consejo de Facultad y ejecuta sus acuerdos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Convocar y presidir la sesión del Consejo de Facultad, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y los de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario. Tiene voto dirimente en los casos de empatar.
- b) Ejercer la gestión académica de la Facultad a través de los directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación, Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social y Unidad de Acreditación; de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y lo que señala el Reglamento General de la UNALM y el interno de la Facultad.
- c) Supervisar el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Facultad.
- d) Ejercer la gestión administrativa, económica y financiera de la Facultad, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y lo que señala el Reglamento General de la UNALM y el interno de la Facultad.
- e) Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- f) Designar al Secretario de la Facultad y a los Directores de las Escuelas Profesionales, la Unidad de Posgrado, la Unidad de Investigación, la Unidad de Acreditación, la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Estratégico de la Facultad y el Plan Operativo anual de la Facultad, velar por su cumplimiento.
- h) Presentar al Consejo de Facultad, su informe anual de gestión.
- i) Transparentar la información académica, económica y financiera de la facultad a través del portal electrónico institucional.
- j) Promover y gestionar los procesos de autoevaluación de las carreras de la Facultad, con fines de mejora y de acreditación.
- k) Publicar las actas aprobadas y resoluciones del Consejo de Facultad.
- l) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por la suma que indique el reglamento general de la UNALM, con cargo de dar cuenta al Consejo de Facultad.
- m) Elevar al Rector, oportunamente, el Plan Operativo anual de la Facultad; previa aprobación del Consejo de Facultad.
- n) Elevar al Director de la Escuela de Posgrado, la propuesta del Director de la Unidad de Posgrado, el currículo de estudios del programa de posgrado de posgrado, que se ha de ofertar para su ratificación por su directorio.
- o) Promover y desarrollar, a través del sistema de tutoría y consejería académica, el mejoramiento de la comunicación y colaboración entre docentes y estudiantes.
- p) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes, estudiantes y personal no docente que incurran en falla conforme lo señala la Ley y el Estatuto.
- q) Promover y desarrollar el Plan de Capacitación docente y no docente de la Facultad.
- r) Firmar los Diplomas de Bachiller y de Título Profesional correspondiente a la especialidad, previa Resolución de Consejo Universitario. Hacer entrega del Título Profesional correspondiente y tomar juramento a los titulados.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 15 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

- s) Proponer al Consejo de Facultad la racionalización del personal no docente de la Facultad, así como de la infraestructura, vehículos, equipos y demás patrimonio asignado a la Facultad.
- t) Las demás funciones que fije el Reglamento Interno de la Facultad y el Reglamento General de la UNALM.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Ser Ciudadano en ejercicio.
- 2) Ser profesor principal a dedicación exclusiva de la Facultad, con no menos de tres (3) años en la categoría y en la UNALM.
- 3) Tener el grado académico de doctor o maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- 4) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 5) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 6) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



| | | | |
|----------------|---|---------------|-------|
| Cargo | DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO | | |
| G. Ocupacional | FUNCIONARIO PUBLICO | Clasificación | 1: FP |

NATURALEZA DE CARGO

Representar a la Escuela de Posgrado ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Preside las sesiones del Directorio de la Escuela de Posgrado y ejecuta todos sus acuerdos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Convocar y presidir las sesiones del directorio, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y los de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario. Tiene voto dirimente en los casos de empatar.
- b) Ejercer la gestión académica de la EPG a través de los Directores de la UP y coordinadores de los programas de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y lo que señala el Reglamento General de la UNALM y el interno de la EPG.
- c) Supervisar el funcionamiento de las diferentes dependencias de la EPG.
- d) Ejercer la gestión administrativa, económica y financiera de la EPG de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y lo que señala el Reglamento General de la UNALM y el interno de la EPG.
- e) Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- f) Designar al Secretario Académico, Secretario Administrativo y al Coordinador de Diplomados de la EPG.
- g) Presentar al Directorio, para su aprobación el Plan Estratégico y el Plan Operativo anual de la EPG y velar por su cumplimiento.
- h) Presentar al Directorio, su informe anual de gestión.
- i) Transparentar la información académica, económica y financiera de la EPG a través del portal electrónico institucional.
- j) Promover y gestionar los procesos de autoevaluación de los programas de maestría y doctorado de la EPG, con fines de mejora y acreditación.
- k) Publicar las actas aprobadas y resoluciones del directorio.
- l) Autorizar los gastos extraordinarios acorde con el Reglamento de la EPG.
- m) Elevar al Rector oportunamente, el Plan Operativo Anual de la EPG; previa aprobación del Directorio.
- n) Elevar al Consejo Universitario, la propuesta de los currículos de estudios de los programas de posgrado para su ratificación.
- o) Promover y desarrollar, a través de las Unidades de Posgrado y coordinaciones, el mejoramiento de la comunicación y colaboración entre docentes y estudiantes.
- p) Proponer al directorio, sanciones a los estudiantes de posgrado que incurran en faltas previo informe de la comisión Ad Hoc y en concordancia con el reglamento interno de la EPG.
- q) Informar a las instancias correspondientes, los incumplimientos y faltas graves de los docentes y personal no docente.
- r) Apoyar y coordinar el plan de capacitación de docentes adscritos y no docentes de la EPG.
- s) Firmar los Diplomas de Maestro y Doctor correspondiente a los programas de la EPG, previa resolución del Consejo Universitario. Hacer entrega del grado correspondiente y tomar el juramento a los graduados.
- t) Firmar los diplomas, certificados y constancias pertinentes a la EPG
- u) Emitir cartas de aceptación y constancias de posdoctorado.
- v) Promover convenios con otras universidades y entidades cooperadoras y así como actividades para la captación de fondos destinados a la investigación de nivel graduado.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 17 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

- w) Promover la internacionalización de la Escuela de Posgrado UNALM.
- x) Todas las demás funciones que fije el Reglamento Interno de la EPG y el Reglamento General de la UNALM.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Ser Ciudadano en ejercicio.
- 2) Ser docente principal, con un mínimo de diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales tres (3) deben serlo en la categoría y en la UNALM.
- 3) Tener el grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- 4) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 5) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 6) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 7) Ser docente de alguno de los programas de estudios que ofrece la escuela de posgrado y no necesitar ser miembro del directorio.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 18 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | ASESOR I |
| G. Ocupacional | EMPLEADO DE CONFIANZA <div style="float: right;">Clasificación 2: EC</div> |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y políticas social a funcionarios de alto nivel, con estrategias especializadas, que garanticen la toma de decisiones positivas, en materia Académica y de Investigación.

FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar asesoramiento en la elaboración de políticas técnico administrativos y/o político social a la Alta Dirección
- b) Proponer lineamientos y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos en el ámbito de su competencia.
- c) Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros que se le encarguen, presentando alternativas de solución.
- d) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de propuestas.
- e) Emitir opinión sobre consultas formuladas, así como presentar alternativas para el reforzamiento institucional.
- f) Asesorar y proponer la implementación de metodologías adecuadas, agilización de procedimientos, normas y reglamentos para el desarrollo de los programas y proyectos de investigación diversos en la UNALM.
- g) Emitir informes con pronunciamientos técnicos sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros asuntos de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Estudios de Posgrado.
- 3) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática
- 5) Conocimiento del idioma inglés.



| | | | |
|----------------|-----------------------|---------------|--------------|
| Cargo | ASESOR II | | |
| G. Ocupacional | EMPLEADO DE CONFIANZA | Clasificación | 2: EC |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades estratégicas especializadas, que garanticen la toma de decisiones positivas, de los funcionarios y directivos del primer nivel organizacional.

FUNCIONES GENERALES

- a) Establecer estrategias específicas que den alternativas de solución a la problemática detectada y a crear condiciones adecuadas para la toma de decisiones.
- b) Proponer planes, pautas, criterios y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de las actividades técnicas y administrativas, según el área específica de su competencia.
- c) Asesorar y proponer el mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos y mejor utilización de los recursos.
- d) Participar en reuniones, comisiones, conferencias, seminarios para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- e) Conocer, estudiar y analizar el contenido de los proyectos y programas que le sean asignados, haciendo las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación.
- f) Emitir informes con pronunciamientos técnicos sobre los asuntos de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario, en carreras afines con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área respectiva.
- 3) Experiencia mínima de ocho (8) años en ejercicio de la profesión (5) de ellos en el sector público en cargos similares.
- 4) Conocimientos de Ofimática
- 5) Conocimiento del idioma inglés.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 20 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-------|
| Cargo | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | |
| G. Ocupacional | EMPLEADO DE CONFIANZA | Clasificación | 2: EC |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos y las actividades de las oficinas administrativas y demás dependencias a su cargo, así como asesorar a la Alta Dirección en aspectos administrativos, a fin que la institución disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir con su misión.

FUNCIONES GENERALES

- a) Prestar asistencia al Rector en lo pertinente.
- b) Proponer al Consejo Universitario, la política y las normas de carácter administrativo.
- c) Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de las oficinas administrativas y de las demás dependencias a su cargo.
- d) Asegurar la gestión efectiva del sistema de administración.
- e) Conducir y consolidar el proyecto del presupuesto de la universidad, a nivel de cuenta general y controlar su ejecución.
- f) Elevar el reglamento interno de las dependencias a su cargo, al Consejo Universitario.
- g) Elevar anualmente al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las oficinas administrativas a su cargo.
- h) Evaluar a los jefes de oficinas administrativas a su cargo y, en coordinación con éstos, evaluar al personal docente, administrativo y de servicio que labora en las dependencias que orgánicamente son de su competencia.
- i) Proponer al Consejo Universitario, la organización, reorganización o modificación orgánica y funcional de las dependencias a su cargo, con el objetivo de mejorar el servicio o apoyo que ellas prestan, de acuerdo a lo normado en el presente reglamento.
- j) Responder, ante el Consejo Universitario, de las actividades que realizan las Oficinas de Economía, Recursos Humanos, Servicios Generales, Infraestructura Física y los Centros de Producción y Servicios y otras dependencias que se creen bajo su jurisdicción, en concordancia con el presente Reglamento.
- k) Elaborar el proyecto de presupuesto de las dependencias a su cargo y elevarlo al Consejo Universitario.
- l) Elevar al Rector la memoria anual de las actividades realizadas.
- m) Realizar gestiones necesarias ante los organismos responsables de la planificación y economía y finanzas del país. Puede delegar esta función en los jefes de oficinas de Planificación o Economía, según el caso.
- n) Cumplir las demás funciones asignadas en el Estatuto y el presente Reglamento.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, en carreras afines a la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, SIAF y SIGA.
- 3) Experiencia mínima de cuatro (4) años en el área de trabajo.
- 4) Conocimientos de Ofimática.
- 5) Conocimiento del idioma inglés.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 21 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-------|
| Cargo | DIRECTOR DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO | | |
| G. Ocupacional | EMPLEADO DE CONFIANZA | Clasificación | 2: EC |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento.

Reporta directamente al Rector y coordina con los centros estratégicos, la Oficina de Informática y Tecnología de Comunicaciones, Oficina de Imagen Institucional, los Vicerrectorados y sus dependencias relacionadas con los referidos procesos, las Facultades y la Escuela de Posgrado.


FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar al Rector sobre la política y gestión de la comercialización de bienes y prestación de servicios de la UNALM.
- b) Gestionar la oferta y demanda, nacional e internacional de los bienes y prestación de servicios generados por la UNALM.
- c) Supervisar la incubadora de empresas y los centros de producción de bienes y servicios.
- d) Monitorear de manera permanente la rentabilidad de los emprendimientos públicos-privados creados y promovidos por la UNALM para fortalecer su gestión institucional.
- e) Asegurar la gestión efectiva del sistema de desarrollo empresarial y emprendimiento.
- f) Gestionar el fondo de desarrollo y promoción universitaria.
- g) Cooperar en la administración y disposición de los bienes patrimoniales de la UNALM con la Dirección General de Administración.
- h) Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la UNALM.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Título profesional universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, en carreras afines a la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en Gestión Empresarial.
- 3) Experiencia mínima de cuatro (4) años en el área de trabajo.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 22 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|--------------|
| Cargo | DIRECTOR DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO | | |
| G. Ocupacional | EMPLEADO DE CONFIANZA | Clasificación | 2: EC |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el Centro Estratégico de Proyectos para el Desarrollo.

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar al Rector sobre la formulación y gestión de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las Facultades, la Escuela de Posgrado, a los Institutos Regionales de Desarrollo, a los Centros e Institutos de Investigación y los Centros de Producción de Bienes y Servicios, en la elaboración de proyectos de inversión.
- c) Todas las demás funciones que se estipulen en el presente reglamento y en el Reglamento interno del Centro Estratégico de Proyectos para el Desarrollo (CEPE).

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Título profesional universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, en carreras afines a la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- 3) Colegiatura requerida en el caso de Ingeniería o Arquitectura.
- 4) Experiencia mínima de cuatro (4) años en el área de trabajo.
- 5) Conocimientos de Ofimática, nivel intermedio.
- 6) Conocimiento del idioma inglés.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 23 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------|---------------|--------------|
| Cargo | JEFE DE BIBLIOTECA | | |
| G. Ocupacional | EMPLEADO DE CONFIANZA | Clasificación | 2: EC |

NATURALEZA DEL CARGO

Planea, dirigir, coordinar, controlar, asesorar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades del servicio bibliotecario, para satisfacer la demanda de alumnos, docentes y público en general.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar las actividades destinadas a prestar un óptimo servicio bibliotecario con información especializada, actualizada y de calidad, sobre la ciencia y la tecnología aplicada al sector agropecuario, forestal, pesquero y alimentario, tendiente a satisfacer la demanda de alumnos, docentes y público en general.
- b) Proponer políticas para el desarrollo y ampliación de los programas de su competencia.
- c) Elaborar y proponer a la Alta Dirección, la normatividad sobre Bibliotecología.
- d) Formular el plan general de la biblioteca.
- e) Elaborar el presupuesto de la biblioteca.
- f) Dirigir el procesamiento técnico bibliotecario de la colección bibliográfica y de los servicios de los usuarios.
- g) Dirigir la elaboración de las publicaciones de la biblioteca.
- h) Garantizar el funcionamiento de la biblioteca, aplicando normas y procedimientos institucionales inherentes a las funciones que realiza.
- i) Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- j) Coordinar con organismos nacionales y extranjeros, la planificación, ejecución y control de los programas de su competencia a nivel sectorial y nacional.
- k) Coordinar la programación y desarrollo de cursos de Bibliotecología, así como de eventos académicos y culturales dirigidos a la comunidad molinera, como actividades de proyección social.
- l) Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- m) Supervisar y hacer cumplir las funciones de la Biblioteca Agrícola Nacional.
- n) Ejercer la gestión administrativa de la Biblioteca Agrícola Nacional.
- o) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- p) Orientar, supervisar y evaluar al personal asignado al órgano a su cargo.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Título profesional universitario, en Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Colegiatura requerida, según lo establece la Ley 29181- Del Ejercicio Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información (Artículo 4°).
- 4) Experiencia mínima de tres (3) años en el área de trabajo.
- 5) Conocimientos de Ofimática, nivel intermedio.
- 6) Conocimiento del idioma inglés, básico.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 24 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|------------------------|---------------|--------------|
| Cargo | JEFE DE OFICINA | | |
| G. Ocupacional | EMPLEADO DE CONFIANZA | Clasificación | 2: EC |

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, asesorar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de apoyo académico o administrativo, que compete ejecutar a un órgano de segundo nivel organizacional, según corresponda.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar las actividades de apoyo académico o administrativo, según corresponda, que desarrolla el órgano a su cargo.
- b) Proponer políticas, plan operativo, plan estratégico, proyectos y programas inherentes a los objetivos del órgano a su cargo.
- c) Asesorar en asuntos de su competencia.
- d) Coordinar con los organismos rectores del sistema administrativo correspondientes.
- e) Proponer o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema dentro de la institución.
- f) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- g) Orientar, supervisar y evaluar al personal asignado al órgano a su cargo.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Ser Docente Ordinario o Especialista, con título profesional universitario relacionados con la especialidad. Si tiene maestría no es indispensable el título profesional.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en puesto, como jefe de área, jefe de departamento o unidad.
- 4) Experiencia mínima de cuatro (4) años en el área de trabajo.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento <p style="text-align: right;">Página 25 de 229</p> |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|------------------|
| Cargo | DIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR | Clasificación | 3: SP- DS |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir y evaluar las actividades del Centro de Producción de Bienes y Servicios.

Tiene la facultad de administrar de forma independiente los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades planificadas y la consecución de los objetivos cuantitativos de producción.

FUNCIONES GENERALES

- a) Representar y gestionar el centro.
- b) Reportar mensualmente al Director del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento la marcha del centro
- c) Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la UNALM.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Título profesional universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, en carreras afines a la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en Gestión Empresarial.
- 3) Experiencia mínima de cuatro (4) años en el área de trabajo.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 26 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|------------------|
| Cargo | DIRECTOR DEL INSTITUTO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR | Clasificación | 3: SP- DS |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir y evaluar las actividades que desarrolla el Instituto de Desarrollo Agroindustrial (INDDA)

FUNCIONES GENERALES

- a) Optimizar el rendimiento financiero del INDDA determinando la dirección financiera, los objetivos y resultados de acuerdo a las regulaciones públicas, educativas y de la UNALM.
- b) Optimizar la estrategia general de manera que establece y mantiene la misión y visión del INDDSA, además de las políticas que se contemplan en el marco de las regulaciones públicas y de la UNALM.
- c) Desarrollar la cultura corporativa.
- d) Representar al INDDA en todas las actividades dentro y fuera de la UNALM.
- e) Informar periódicamente al Rectorado la situación financiera, investigación, transferencia de tecnología u otra información que se solicite respecto al INDDA.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Rector de la UNALM, acordes a sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, en carreras afines a la especialidad.
- 2) Capacitación especializada relacionada con las funciones a desempeñar.
- 3) Experiencia no menor de cuatro (4) años en cargos directivos o de asesoría a la alta dirección en el sector público.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 27 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|------------------|
| Cargo | JEFE DE CAMPO FERIAI | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR | Clasificación | 3: SP- DS |

NATURALEZA DEL CARGO

Administrar todas las actividades que se desarrollan en el Campo Ferial de la Universidad Nacional Agraria La Molina, buscando el mayor logro económico y posicionamiento como principal escenario de exhibición de la producción agraria del país.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar y dirigir las actividades inherentes a la gestión del Campo Ferial de la UNALM.
- b) Controlar y evaluar las actividades que se desarrollan el Campo Ferial de acuerdo a las políticas de la UNALM, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- c) Elaborar y proponer el plan operativo, plan estratégico y proyectos inherentes a los objetivos de la unidad orgánica a su cargo.
- d) Supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los diversos documentos de gestión.
- e) Efectuar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de contratos, convenios, obras, proyectos de inversión, prestaciones de servicios y demás acciones de desarrollo, así como los estudios y proyectos de POA del Campo Ferial.
- f) Administrar el recurso humano asignado al Campo Ferial, velando por su permanente capacitación y mejora de sus competencias.
- g) Coordinar con las distintas instancia y dependencias de la UNALM, para lograr los objetivos y metas de su unidad operativa.
- h) Desarrollar y fomentar mejoras y proyectos por unidad operativa que conlleven a mejorar el desempeño del Campo Ferial en forma constante.
- i) Formular periódicamente informes de gestión del avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- j) Buscar alternativas de financiamiento de los eventos feriales de acuerdo al plan operativo anual.
- k) Maximizar el uso eficiente de los recursos asignados al campo ferial.
- l) Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia.
- m) Informar oportunamente las ocurrencias a su jefe inmediato y al rectorado bajo responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Título profesional universitario en disciplinas agrarias y de administración de empresas.
- 2) Capacitación especializada relacionada con las funciones a desempeñar.
- 3) Conocimiento de directivas de organización de eventos feriales ganaderos, agrícolas, agroindustriales y medio ambiente de acuerdo a la legislación vigente.
- 4) Conocimientos de Ofimática.
- 5) Experiencia no menor de cinco (5) años en cargo profesional y tres (3) años en la gestión de eventos feriales.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 28 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|--------------|--|---------------|------------------|
| Cargo | JEFE DE UNIDAD | | |
| G. Ocupación | SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR | Clasificación | 3: SP- DS |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir y evaluar las actividades de apoyo académico o administrativo, que compete ejecutar a un órgano de tercer nivel organizacional, según corresponda.

FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir y coordinar, las actividades de los órganos de asesoramiento, apoyo y control, según corresponda.
- b) Supervisar y evaluar, el desarrollo de las actividades de los órganos de asesoramiento, apoyo y control, según corresponda.
- c) Administrar los bienes del área a su cargo.
- d) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.
- e) Proponer normas administrativas para el desarrollo satisfactorio de los actos administrativos del área correspondiente.
- f) Emitir la información y proponer la aprobación de los actos administrativos del área correspondiente.
- g) Proponer alternativas de políticas vinculadas a su área y participar en la determinación de las políticas institucionales.
- h) Dirigir el desarrollo de estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades del área a su cargo.
- i) Coordinar las actividades del área con otras dependencias internas y externas, según corresponda.
- j) Asesorar en asuntos de su competencia.
- k) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- l) Orientar, supervisar y evaluar al personal asignado a la Unidad Orgánica a su cargo.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, en carreras afines a la especialidad.
- 2) Capacitación especializada relacionada con las funciones a desempeñar.
- 3) Conocimientos de Ofimática.
- 4) Experiencia no menor de cuatro (4) años en cargos directivos o de asesoría a la alta dirección en el sector público.



| Cargo | COORDINADOR DE FUNDO | | |
|----------------|------------------------------|---------------|----------|
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO | Clasificación | 4: SP-EJ |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas que se requieren para el funcionamiento del Fundo, ubicado en el Instituto Regional de Desarrollo de Costa, Sierra o Selva.


FUNCIONES GENERALES

- Administrar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas de abastecimiento, mantenimiento, seguridad, recursos humanos y tesorería, garantizando el desarrollo eficiente de los objetivos del Fundo.
- Elaborar, proponer y aplicar estrategias y procedimientos destinados a lograr mayor eficiencia en los objetivos del Fundo.
- Verificar y controlar la calidad de la producción y costos.
- Elaborar y proponer el Plan Operativo y Presupuesto Anual del Fundo y garantizar su ejecución.
- Llevar a cabo visitas periódicas a las diversas instalaciones del Fundo, que cuentan con cultivo agrícolas o pecuario, según corresponda, para detectar las fallas y notificar al jefe inmediato, para tomar las medidas correctivas.
- Elaborar un plan de mejoramiento genético o plan de mejoramiento de los cultivos agrícolas según corresponda, con la finalidad de garantizar la calidad del ganado y de los cultivos agrícolas del fundo.
- Solucionar problemas técnicos que puedan surgir y encargarse de mantener y controlar la calidad del rendimiento, tanto en ganadería como en agricultura.
- Crear programas de formación y seguridad para los trabajadores del Fundo.
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de los objetivos del Fundo.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 30 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | COORDINADOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO | Clasificación | 4: SP-EJ |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnicas y/o administrativas del área de su competencia.


FUNCIONES GENERALES

- a) Programar y coordinar la ejecución de actividades del sistema administrativo de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Supervisar las actividades del equipo a su cargo.
- c) Participar y apoyar en la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica en el cual se desempeña.
- d) Coordinar con órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- e) Participar en estudios y proyectos para la mejora del sistema administrativo.
- f) Proponer modificaciones o mejoras de los procedimientos de trabajo.
- g) Analizar y emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.
- h) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos por encargo de su superior.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, en carreras afines a la especialidad.
- b) Capacitación especializada en temas afines a los puestos desempeñados.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 31 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|-------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | SUB SECRETARIO GENERAL | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO | Clasificación | 4: SP-EJ |

NATURALEZA DEL CARGO

Realiza actividades de apoyo administrativo al Secretario General en lo que respecta a la coordinación y supervisión de Secretaría General, así como en lo referente a las reuniones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario

FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar Agendas y Citaciones de Asamblea y Consejo Universitario.
- b) Coordinar las publicaciones de convocatoria de Asamblea.
- c) Coordinar la distribución de las citaciones y documentos a tratar en la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- d) Elaborar las Actas de Asamblea y Consejo Universitario.
- e) Colaborar con el Secretario General en la toma de notas, así como, en proporcionar la documentación adecuada en el desarrollo del Consejo y Asamblea Universitaria.
- f) Responsable de la documentación que ingresa a Asamblea y Consejo Universitario.
- g) Registro de Resoluciones de Asamblea y Consejo Universitario.
- h) Depurar y ordenar documentos de Asamblea y Consejo Universitario.
- i) Elaborar la correspondencia de Asamblea y Consejo Universitario.
- j) Recopilar información y preparar el proyecto de la Memoria Anual de la oficina.
- k) Dar información sobre el seguimiento de los documentos para Asamblea y Consejo Universitario que ingresan por Mesa de Partes.
- l) Apoyo en el despacho con la Secretaria de la Oficina.
- m) Coordinaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina.
- n) Elaboración y Evaluación del Plan Anual de la Oficina, en coordinación con el personal.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada (mínimo 2 años) o en áreas afines.
- 2) Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública.
- 3) Experiencia laboral mínima de tres (3) años en labores administrativas.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 32 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ABOGADO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Atender asuntos de carácter jurídico de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal.
- c) Garantizar la situación legal de los bienes patrimoniales de la UNALM.
- d) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.
- e) Elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Universidad.
- f) Mantener actualizados para su consulta, los sistemas de Información Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional de Abogado.
- 2) Registro y habilitación del Colegio de Abogados.
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Experiencia en labores de la especialidad.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| Cargo | ABOGADO II | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|----------|
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Asesorar y atender todos los asuntos de carácter jurídico de la UNALM.


FUNCIONES GENERALES

- a) Por delegación representar legalmente a la UNALM y a las autoridades universitarias ante los tribunales y autoridades competentes en toda clase de juicios y procedimientos administrativos en que la Universidad sea parte.
- b) Interpretar y dictaminar referente a todas las disposiciones legales y administrativas con el propósito de aplicarlas correctamente.
- c) Aplicar estrategias para garantizar la situación legal de los bienes patrimoniales de la UNALM.
- d) Asesorar a todas las áreas en lo referente a la aplicación de las disposiciones legales y administrativas.
- e) Establecer los lineamientos y requisitos legales a los que deberán sujetarse los contratos, convenios, bases, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Universidad sea parte.
- f) Establecer lineamientos en materia de propiedad intelectual y vigilar su cumplimiento y proteger jurídicamente las obras que la Universidad.
- g) Revisar y visar, los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Universidad.
- h) Asesorar y cautelar el cumplimiento del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos en la actuación administrativa de la UNALM.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional de Abogado.
- 2) Registro y habilitación del Colegio de Abogados.
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 34 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ADMINISTRADOR DE ESTABLO | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Conducir las actividades administrativas que se requieren para el funcionamiento del Establo, en coordinación con el Jefe de la Unidad Experimental de Zootecnia.


FUNCIONES GENERALES

- a) Administrar y ejecutar las actividades administrativas de abastecimiento, mantenimiento, seguridad, recursos humanos y tesorería, garantizando el desarrollo eficiente de los objetivos del Establo.
- b) Elaborar, proponer y aplicar estrategias y procedimientos destinados a lograr mayor eficiencia en los objetivos del Establo.
- c) Verificar y controlar la calidad costos de la producción y costos.
- d) Elaborar y proponer el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad Experimental y garantizar su ejecución.
- e) Elaborar un Plan de Mejoramiento Genético, con la finalidad de garantizar la calidad del ganado de la UNALM.
- f) Es responsable de la reproducción del ganado lechero, a través de la inseminación artificial de todas las vacas del establo lechero, usando semen importado y/o nacional de alta calidad genética.
- g) Realizar estudios de investigación sobre el potencial de nuevas fuentes alimenticias, o el tratamiento de algunas de ellas para lograr su mejor utilización por los animales.
- h) Realizar estudios de factibilidad sobre la implementación de un servicio de raciones computarizadas para el ganado lechero.
- i) Contar con un debido registro y control de nacimientos de todo el ganado pedigree.
- j) Manejo de registros de producción, supervisión y mantenimiento de los equipos de la sala de ordeño y otros.
- k) Coordinar con el Jefe de la Unidad Experimental sobre la falta de alimentos y demás insumos en forma semanal, de acuerdo a la alimentación del ganado vacuno.
- l) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de los objetivos del Establo.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 35 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ANALISTA DE LABORATORIO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar, controlar y evaluar los ensayos microbiológicos, físicos y químicos de los diversos productos remitidos al laboratorio.

FUNCIONES GENERALES

- a) Preparar y/o supervisar la preparación de reactivos y medios de cultivo, según las instrucciones de trabajo.
- b) Realizar el análisis de las muestras según la orden de trabajo y según metodologías respectivas.
- c) Realizar la evaluación y control microbiológico de ambientes en áreas que lo soliciten.
- d) Realizar las pruebas correspondientes al aseguramiento de la calidad de los resultados de ensayo conforme a lo establecido en caso de desviaciones comunicar a la jefatura.
- e) Elaborar y suscribir los cuadernos de trabajo y reportes de ensayo.
- f) Realizar el aseguramiento de calidad de los ensayos
- g) Control de temperatura de los equipos, verificaciones internas, temperaturas máximas y humedad relativa.
- h) Realizar la reactivación y mantenimiento de las cepas de reserva y trabajo.
- i) Realizar las pruebas correspondientes para calcular la incertidumbre del ensayo.
- j) Coordinar con las áreas de mantenimiento y compras antes necesidades de equipos, reactivos y medios.
- k) Colaborar con la organización y distribución de los análisis a efectuarse.
- l) Absolver consultas del personal de Oficina de Atención al Cliente.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Conocimientos de Ofimática.
- 4) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 36 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | ANALISTA DE LABORATORIO II |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA Clasificación 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir y supervisar el desarrollo de las labores y actividades del laboratorio de microbiología y/o laboratorio de análisis físico y químicos.

Puede corresponderle la supervisión del personal profesional y técnico.


FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y dirigir todas las actividades del laboratorio de Microbiología y/o laboratorio de análisis físico y químico.
- b) Supervisar y evaluar las actividades programadas del laboratorio de Microbiología y/o laboratorio de análisis físico y químico efectuando las reprogramaciones o medidas correctivas del caso.
- c) Asegurar que se apliquen apropiadamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos, asegurando la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados obtenidos en los ensayos.
- d) Coordinar la compra de reactivos, materiales y /o equipos.
- e) Revisar y suscribir las ordenes de trabajo y reportes de ensayos, cuadernos de trabajo de los analistas en base a los resultados obtenidos y la suscripción de los mismos.
- f) Organizar y controlar los archivos de los resultados de los ensayos, remitidos por los laboratorios.
- g) Remitir a la dirección técnica los reportes de ensayos revisados y aprobados.
- h) Remitir a la Dirección los indicadores de vigilancia de procesos de los laboratorios.
- i) Controlar la aplicación de aseguramiento de la calidad de los resultados de los ensayos.
- j) Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Conocimientos de Ofimática.
- 4) Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 37 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | ANALISTA FITOPATOLOGICO I |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA Clasificación 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades profesionales de investigación y análisis fitopatológico de plantas enfermas de agricultores nacionales, para el control de la enfermedad.


FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir, coordinar y/o realizar trabajos de selección, desinfección y siembra de tejidos enfermos en medios de cultivos.
- b) Realizar el análisis de hongos fitopatógenos o bacterias desarrolladas en las placas petri incubadas.
- c) Realizar el diagnóstico de las nuestras enviadas.
- d) Emitir informes técnicos sobre el desarrollo o resultados de las investigaciones o análisis fitopatológico que se realizan.
- e) Efectuar la propagación de micelio, de hongos comestibles y hongos antagonistas.
- f) Realizar ensayos de eficacia in vitro de fungicidas, contra hongos fitopatógenos.
- g) Difundir los logros alcanzados en las investigaciones que se efectúan, en la revista Agronomía de la UNALM.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en una carrera de la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 38 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ARQUEOLOGO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar en la calificación de proyectos de intervención arqueológico así como en los procesos de registro, investigación, conservación, gestión, puesta en valor e inscripción de restos arqueológicos.


FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar actividades variadas de investigación de las civilizaciones prehispánicas que poblaron el Perú.
- b) Realizar estudios de investigaciones arqueológicas de campo y/o gabinete.
- c) Elaborar proyectos de investigación.
- d) Inventariar, catalogar y mantener en custodia los objetos arqueológicos que forman parte de las colecciones del museo antropológico de la UNALM.
- e) Fotografiar material arqueológico prehispánicos.
- f) Producir textos sobre investigaciones y fondos museográficos del museo.
- g) Organizar y curar exposiciones temporales o itinerantes.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título de Arqueólogo.
- 2) Experiencia en actividades de investigación arqueológica.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 39 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|---------------------------------|
| Cargo | ARQUITECTO I |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA |
| Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.

Supervisa la labor de personal profesional y técnico.


FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas, proyectos urbanísticos y otros.
- b) Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- c) Formular bases y especificaciones técnicas para las licitaciones y contratos.
- d) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- e) Asesorar en el campo de su especialidad.
- f) Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
- g) Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional de Arquitecto.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 40 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ASISTENTA SOCIAL I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades variadas de programas de servicio social


FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar Investigaciones de problemas sociales del trabajador, y alumnos, así como de su familia, a fin de orientar la solución de los mismos.
- b) Ejecutar programas de salud y de bienestar social
- c) Desarrollar actividades destinadas a lograr los servicios de la seguridad social de salud y del sistema previsional de los trabajadores.
- d) Coordinar con entidades públicas y privadas sobre asuntos de servicios social.
- e) Velar por el cumplimiento de los beneficios sociales de los trabajadores.
- f) Participar en la elaboración de planes y programas de salud y bienestar social de trabajadores y alumnos.
- g) Realizar el estudio y calificación sobre la realidad socio económico de los trabajadores y alumnos y facilitar la solución de la misma.
- h) Elaborar y proponer directivas relacionadas con las actividades de bienestar social
- i) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio económicos de los trabajadores y alumnos.
- j) Asesora y absuelve consultas en asuntos de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional de Asistente Social.
- 2) Capacitación especializada en el área
- 3) Experiencia no menor de 01 año en la conducción de programas de servicio social



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 41 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ASISTENTA SOCIAL II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de mayor complejidad en programas de servicio social.


FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, supervisar y/o coordinar programas de bienestar social.
- b) Dirigir y realizar Investigaciones de problemas sociales del trabajador, y alumnos, así como de su familia, a fin de orientar la solución de los mismos.
- c) Dirigir, controlar y ejecutar programas de salud y de bienestar social
- d) Desarrollar actividades destinadas a lograr los servicios de la seguridad social de salud y del sistema previsional de los trabajadores.
- e) Velar por el cumplimiento de los beneficios sociales de los trabajadores.
- f) Orientar la elaboración de planes y programas de salud y bienestar social de trabajadores y alumnos.
- g) Dirigir y ejecutar estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores y alumnos.
- h) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio económicos de los trabajadores y alumnos.
- i) Coordinar y fomentar las relaciones con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el mejoramiento de los programas de servicios sociales.
- j) Participar en la elaboración de las políticas institucionales sobre asistencia social.
- k) Elaborar y proponer normas administrativas para la aplicación de los programas de bienestar social.
- l) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del área.
- m) Asesorar y absolver consultas sobre los asuntos de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional de Asistente Social.
- 2) Capacitación especializada en el área
- 3) Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 42 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|-----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas relacionadas al área funcional.

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar labores de asistencia profesional en el campo de su especialidad relacionadas al área funcional.
- b) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo relacionados al área funcional.
- c) Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y, otros similares.
- d) Brindar asistencia y apoyo profesional en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- e) Participar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.
- f) Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos, según instrucciones.
- g) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- h) Participar en comités, comisiones, equipo de trabajo en áreas de su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Grado académico de Bachiller Universitario en carreras afines a la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de un (01) año en funciones afines a la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 43 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | ASISTENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar evaluación estadística de las pruebas relacionadas al aseguramiento de la calidad de los resultados de evaluación de la competencia técnica de los analistas.


FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar el seguimiento del plan de aseguramiento físico químico y plan de aseguramiento microbiológico.
- b) Realizar el cálculo de incertidumbre microbiológico y físico químico.
- c) Redactar informes intralaboratorio.
- d) Preparar solicitudes de ensayo.
- e) Preparar cronograma de trabajo sensorial.
- f) Apoyar en la preparación de informes OID.
- g) Apoyar en la ejecución de validación de ensayos.
- h) Realizar elaboración de límites de repetibilidad de ensayos acreditados.
- i) Realizar la elaboración de cartas, control de ensayos acreditados.
- j) Elaborar pruebas H y K de mandel, C Cochran y Grobbs.
- k) Apoyar en el diseño y evaluación de datos en la validación de nuevos métodos de análisis.
- l) Apoyar en las actividades de cálculo de la incertidumbre de las mediciones de ensayo.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Grado Académico de Bachiller en una carrera de la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de un (1) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 44 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | ASISTENTE DE PLANEAMIENTO I |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA Clasificación 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de asistencia profesional en el diseño de documentos que procesa la Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión.

FUNCIONES GENERALES

- a) Solicitar y recopilar información para la elaboración de los documentos que procesa la Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.
- c) Proponer metodologías, mecanismos para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.
- d) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los planes institucionales.
- e) Realizar la evaluación de las actividades que realizan los órganos involucrados en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- f) Brindar asistencia y apoyo profesional en la elaboración y actualización los documentos que procesa la Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión.
- g) Participar en comités, comisiones, equipo de trabajo en áreas de su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Grado académico de Bachiller Universitario en carreras afines a la especialidad.
- 2) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento <p style="text-align: right;">Página 45 de 229</p> |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------------|---------------|----------|
| Cargo | ASISTENTE EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de asistencia profesional en actividades agropecuarias. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en investigaciones sobre aspectos de carácter técnico en actividades agropecuarias.
- b) Ejecutar las políticas de trabajo trazadas para el campo de su competencia.
- c) Controlar las operaciones de manejo de cultivo.
- d) Vigilar el servicio de agua, fertilizantes y control sanitario de los campos experimentales
- e) Controlar la distribución y preparación de tierras de acuerdo al Calendario establecido por el Jefe.
- f) Seleccionar y preparar semillas.
- g) Analizar y mantener el archivo de los proyectos de investigación y los informes semestrales.
- h) Participar en las actividades de promoción agrícola.
- i) Supervisar al personal de campo.
- j) Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 46 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | ASISTENTE EN GESTION DE CALIDAD I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar en diversos aspectos de gestión de calidad y normas implementadas de ISO 17025 y en la implementación de la norma ISO 7020.


FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyar en la implementación de la norma ISO 17020.
- b) Formar parte del equipo auditor para realizar auditorías internas y externas.
- c) Coordinar con INDECOPI, y hacer el seguimiento de la documentación para la acreditación del ISO 17020
- d) Participar en la revisión de sistemas de calidad y gestión de procesos por indicadores.
- e) Proponer mejoras a los procesos y procedimientos asociados a la gestión de los requerimientos que afectan directa o indirectamente a los clientes.
- f) Atender las consultas de las áreas de La Molina Calidad Total Laboratorio.
- g) Gestionar los formatos vigentes y NTP para las áreas.
- h) Gestionar los procesos de indicadores.
- i) Realizar el mantenimiento del sistema integrado de gestión sobre la base de ISO 9001, 17025, 17020 y GP65.
- j) Elaborar planes de capacitación.
- k) Realizar evaluaciones trimestrales de satisfacción de cliente.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Bachiller Universitario en una carrera de la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de un (1) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 47 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades profesionales de la gestión de recursos humanos.


FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar el control del registro de asistencia y permanencia del personal y emitir los reportes de asistencia.
- b) Elaborar y proponer los actos administrativos que autorizan las licencias y permisos de personal.
- c) Coordinar, formular, elaborar y proponer el rol de vacaciones del personal y asegurar que se cumpla debidamente el uso del descanso físico vacacional.
- d) Coordinar, procesar e informar sobre el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios, directivos y personal obligado a dicha presentación.
- e) Garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos de registro de asistencia de personal.
- f) Absolver las consultas de los trabajadores en lo concerniente al uso de permisos y licencias por los diferentes motivos.
- g) Informar y proponer las medidas correctivas en los casos incumplimiento de las disposiciones legales sobre la asistencia y permanente del trabajador en el centro de trabajo.
- h) Organizar, actualizar y administrar el registro de personal y el registro de sanciones disciplinarias.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Grado académico de Bachiller Universitario en carreras afines a la especialidad o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menor de 06 semestres académicos.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 48 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades profesionales de la gestión de recursos humanos.


FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar y proponer los actos administrativos que autorizan el reconocimiento de pagos remunerativos, compensaciones, beneficios sociales, incentivos remunerativos y pensiones.
- b) Procesar las planillas de pago de remuneraciones, obligaciones previsionales, beneficios sociales e incentivos laborales a favor de los servidores administrativos, docentes, CAS y de pensiones.
- c) Efectuar los descuentos autorizados por Ley y ejecutar los pagos de los aportes previsionales.
- d) Expedir constancias de pagos y descuentos.
- e) Elaborar y proponer el requerimiento presupuestal anual, para cubrir los compromisos de remuneraciones, obligaciones previsionales, compensaciones por beneficios sociales, incentivos laborales y pensiones.
- f) Elaborar y proponer la actualización de los procedimientos administrativos a su cargo.
- g) Emitir informes técnicos en materia de compensaciones y obligaciones sociales.
- h) Aplicar correctamente las disposiciones legales y administrativas referidas a los asuntos de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 49 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de asistencia profesional en diseño e infraestructura en el campo de la ingeniería civil.

FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar estudios de investigación sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes técnicos.
- c) Realizar ensayos en el área de Mecánica de Suelos.
- d) Distribución de tamaño de partículas del suelo, plasticidad, peso volumétrico, peso específico, permeabilidad, compactación, asentamientos y resistencia del suelo.
- e) Ensayos Especiales y Estándar/Normas AST.
- f) Tomar muestras y realizar pruebas de campo.
- g) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Universitario o grado académico de bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento <p style="text-align: right;">Página 50 de 229</p> |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de asistencia profesional en talleres, cursos y eventos relacionados a la extensión y proyección social.

FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar estudios e investigación sobre normas técnicas relacionadas a la extensión y proyección social.
- b) Analizar expedientes y documentos que recibe la oficina y formular o emitir informes.
- c) Formular su Plan Operativo y evaluar su ejecución
- d) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados, sobre las actividades de extensión y proyección social que realice la Oficina.
- e) Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos de extensión y proyección social de la oficina.
- f) Formular concertadamente la programación de actividades concerniente a la extensión y proyección social en concordancia con los criterios técnicos dispuestos.
- g) Asesorar en la programación de eventos y actividades que realiza la Oficina.
- h) Absolver consultas en la aplicación de normas de extensión y proyección social
- i) Coordinar con las Facultades para el asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de los eventos y actividades de extensión y proyección social.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Universitario o grado académico de bachiller en Ciencias Agropecuarias, Economía, Gestión Empresarial y afines.
- 2) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de extensión y proyección social.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 51 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ASISTENTE SECRETARIAL I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Organización, coordinación, supervisión, orientación y ejecución de actividades de gestión secretarial a órganos de primer nivel organizacional.


FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar y/o supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Recepcionar y atender comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- c) Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre la gestión secretarial.
- d) Ejecutar la traducción en conversación oral y redacción de un idioma al español y viceversa.
- e) Preparar el despacho de la oficina, proponiendo alternativas para la toma de decisiones sobre el trámite de los documentos.
- f) Organizar, controlar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, efectuando las coordinaciones con los órganos pertinentes la respuesta oportuna.
- g) Supervisar y dirigir la organización y administración del archivo de documentos, normas legales y noticias periodísticas de diarios y revistas.
- h) Controlar, programar y coordinar las llamadas telefónicas.
- i) Coordinar, preparar, controlar y registrar la agenda diaria de reuniones, audiencias, citas y otras actividades de trabajo, facilitando los recursos de información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- j) Elaborar de acuerdo a las instrucciones, los diversos documentos de respuestas de las comunicaciones recibidas.
- k) Controlar y ejercer el seguimiento a las gestiones encomendadas a las diferentes unidades orgánicas de la UNALM, e informar sobre el resultado.
- l) Tomar decisiones por delegación expresa o tácita, en aspectos cotidianos o de cierta complejidad relacionados con los asuntos a su cargo.
- m) Dirigir y controlar la existencia y distribución de los útiles de oficina.
- n) Supervisar y garantizar la limpieza de los ambientes y mantenimiento operativo de los equipos y muebles de oficina.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 2) Capacitación certificada en idioma extranjero otorgado por una entidad autorizada y en relaciones públicas.
- 3) Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- 4) Amplia experiencia en actividades relacionada con la especialidad.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 52 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|----------|
| Cargo | AUDITOR I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.

FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la estructuración de programas de auditoria.
- b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar irregularidades.
- c) Participar en inventarios, veedurías y arqueos de caja.
- d) Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de comentarios presentado por los auditados.
- e) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionada a la auditoría.
- f) Preparar los documentos de auditoría necesarios para ser incluidos en los informes de auditoría en los que participa.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Contar con título universitario, según las necesidades del OCI.
- 2) Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoria privada.
- 3) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 4) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 5) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 6) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 7) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 8) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la GCR.
- 9) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 10) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- 11) Otros que determine el jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 53 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-------------------------------|---------------|----------|
| Cargo | AUDITOR II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO—ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.


FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- b) Completar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
- c) Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
- d) Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- e) Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- f) Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- g) Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- i) Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- j) Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
- k) Solicitar asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la Comisión auditora durante el desarrollo de la auditoría.
- l) Informar al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueda afectar su desarrollo normal.
- m) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría.
- n) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Contar con título universitario, según las necesidades del OCI.
- 2) Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
- 3) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 4) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 5) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 6) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 7) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 54 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

- 8) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la GCR.
- 9) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 10) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- 11) Otros que determine el jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 55 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|----------|
| Cargo | AUDITOR III | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.

FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- b) Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.
- d) Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar, mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.
- e) Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
- f) Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- g) Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
- h) Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- i) Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.
- k) Revisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y experto, en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- l) Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría.
- m) Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoría, el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- n) Realizar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.
- o) Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
- p) Evaluar e informar oportunamente al supervisor de la comisión auditora, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieren la participación de instancias superiores.




| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p> | <p>CLASIFICADOR DE CARGOS</p> | <p>Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento</p> <p>Página 56 de 229</p> |
|---|--------------------------------------|--|

- q) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoría, cuando correspondan.
- r) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Contar con título universitario, según las necesidades del OCI.
- 2) Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
- 3) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 4) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 5) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 6) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 7) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 8) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la GCR.
- 9) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 10) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- 11) Otros que determine el jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 57 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | BIBLIOTECARIO I | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|----------|
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y controlar actividades profesionales de Bibliotecología y Ciencias de la Información

FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, coordinar y normar los diversos aspectos del procesamiento técnico y automatización del material bibliográfico y documental.
- b) Coordinar y procesar el registro e ingreso y distribución de los materiales bibliográficos e informativos para el área de circulación de la Biblioteca.
- c) Clasificar el material bibliográfico para su catalogación conforme los sistemas y normas técnicas.
- d) Coordinar con el jefe de la Unidad, sobre normas y directivas referentes al resguardo del patrimonio bibliográfico.
- e) Realizar inventarios en forma permanente del material bibliográfico y participar en el inventario anual realizado por la dependencia correspondiente.
- f) Absolver consultas y orientar en asuntos de la Biblioteca, así como elevar informes técnicos en cuanto compete a la Biblioteca.
- g) Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros).
- h) Propiciar estrategias para impulsar el buen uso de las Bibliotecas.
- i) Puede corresponderle supervisar y/o dirigir las publicaciones informativas de la Biblioteca.
- j) Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos de la Biblioteca, así como integrar el Equipo de Investigación, estudios y publicaciones de la Biblioteca.
- k) Mantener organizado y actualizado el registro de epígrafes.
- l) Brindar apoyo en el servicio de circulación.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en Bibliotecología o especialidades afines al cargo.
- 2) Capacitación en materia de procedimientos técnicos de biblioteca.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de atención bibliotecaria y procedimientos técnicos de biblioteca.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 58 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | BIBLIOTECARIO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y controlar actividades profesionales de Bibliotecología y Ciencias de la Información con mayor grado de complejidad que del Bibliotecario I

Puede corresponderle la supervisión del personal profesional y técnico.


FUNCIONES GENERALES

- a) Registrar las autoridades onomásticas, encabezamientos y series del material bibliográfico que se le encargue.
- b) Proponer normas y procedimientos para optimizar los procesos técnicos del área.
- c) Controlar y validar la elaboración de los registros de autoridades de materias.
- d) Proponer normas y procedimientos para las labores de actualización y capacitación del área de su competencia.
- e) Realizar investigaciones bibliográficas y hemerográficas.
- f) Emitir informes técnicos y estadísticas correspondientes a las tareas realizadas.
- g) Absolver consultas sobre aspectos técnicos de su competencia.
- h) Supervisar y controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo.
- i) Puede corresponderle la supervisión del personal profesional y técnico.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario de Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Amplia experiencia en la conducción de personal.
- 4) Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 59 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | | |
|----------------|---------------------------------|--|---------------|----------|
| Cargo | BIOLOGO I | | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, supervisar y desarrollar labores de preparación de muestras de diversos productos que llegan para el análisis en los laboratorios.

FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar y coordinar las actividades de la Sala de preparación de muestras.
- b) Controlar y evaluar las labores de preparación de muestras.
- c) Velar por el uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos
- d) Velar por el uso y mantenimiento de los documentos y los registros derivados de las actividades que se realizan, en la sala.
- e) Definir el tipo de preparación a efectuar y envases a usar.
- f) Recepcionar las muestras, codificarlas y elaborar las ordenes de trabajo para cada laboratorio.
- g) Ejecutar y supervisar las labores de preparación de muestras que realizan el personal encargado.
- h) Verificar el acondicionamiento y manejo de las muestras, siguiendo las instrucciones de trabajo relacionadas.
- i) Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.
- j) Coordinar acciones de laboratorio.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título de Biólogo.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en actividades de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 60 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | CIRUJANO DENTISTA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Brindar atención Odontológica y servicios relacionados a la especialidad a los docentes, personal administrativo y alumnos.


FUNCIONES GENERALES

- a) Formar parte del equipo odontológico de la Unidad. Atendiendo a los Docentes, personal administrativo y alumnos de la UNALM.
- b) Realizar Profilaxias y Exodoncia simples.
- c) Elaborar el consolidado de atenciones odontológicas.
- d) Apoyar en las actividades para la realización de las promociones de salud bucal.
- e) Elaboración de odontograma a ingresantes pre y postgrado.
- f) Apoyar en la elaboración de los requerimientos para la adquisición de materiales dentales.
- g) Llenar los partes diarios de atención.
- h) Tomar radiografías periapicales.
- i) Realizar labores de Blanqueamiento dental.
- j) Cumplir con las normas y reglamentos de la Oficina.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- 2) Haber concluido el SERUMS.
- 3) Colegiatura y habilitación profesional.
- 4) Capacitación en investigación operativa en odontología, cursos de actualización odontológica.
- 5) Experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionadas a Odontología.
- 6) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 61 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|----------|
| Cargo | CIRUJANO DENTISTA II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Brindar atención Odontológica y servicios relacionados a la especialidad de relativa complejidad a los docentes, personal administrativo y alumnos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Formar parte del equipo odontológico de la Unidad. Atendiendo a los Docentes, personal administrativo y alumnos de la UNALM.
- b) Realizar Profilaxias
- c) Realizar Exodoncia simples
- d) Elaborar el consolidado de atenciones odontológicas
- e) Apoyar en otras actividades delegado por la Jefatura
- f) Realizar actividades de promoción de la salud bucal
- g) Elaboración de odontograma a ingresantes pre y postgrado
- h) Elaborar los requerimientos para la adquisición de materiales dentales.
- i) Llenar los partes diarios de atención
- j) Tomar radiografías periapicales
- k) Realizar labores de Blanqueamiento dental.
- l) Cumplir con las normas y reglamentos de la Oficina.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- 2) Haber concluido el SERUMS.
- 3) Colegiatura y Habilitación Profesional.
- 4) Especialidad Odontológica en Endodoncia.
- 5) Experiencia mínima de tres (3) años en labores relacionadas a Odontología.
- 6) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 62 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------|-------------------------------|
| Cargo | COMUNICADOR I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO | ESPECIALISTA | Clasificación 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades orientadas a la promoción y difusión de información y mejora de la imagen del Vicerrectorado de Investigación.


FUNCIONES GENERALES

- a) Promover la difusión de las tecnologías tradicionales, innovadoras y otras en coordinación con las oficinas dependientes del Vicerrectorado de Investigación.
- b) Realizar actividades de marketing institucional relacionados a la gestión de la información, tomando en consideración las coordinaciones con la unidad de comunicaciones, Oficinas de Gestión de la Investigación y Oficinas de Institutos de Investigación.
- c) Desarrollar actividades de difusión para la gestión del conocimiento, promoviendo las fortalezas del recurso humano del Vicerrectorado de Investigación y sus Oficina de su Dependencia.
- d) Difundir los informes periódicos sobre el estado de situación general de los proyectos de investigación y sobre el desempeño de las entidades financieras y ejecutoras.
- e) Apoyar las estrategias de comunicación y difusión de las actividades desarrolladas por el Vicerrectorado de Investigación y sus Dependencias.
- f) Responsabilizarse de la generación y manejo de herramientas comunicacionales que se requieran: Revistas, videos, boletines, folletos, trípticos, presentaciones, blogs, páginas web, redes sociales, notas de prensa, spots, cartillas entre otros medios de difusión.
- g) Coordinar con periodistas para campañas de promoción de contenido en temas de investigación, innovación tecnológica, ciencia y tecnología de la UNALM.
- h) Mantener actualizada la base de datos de publicaciones científicas promovidas y ejecutadas por las Facultades, Escuela de Post Grado e Institutos de Investigación.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación.
- 2) Estudios especializados en áreas de Ciencias Sociales o Comportamiento Organizacional.
- 3) Experiencia laboral mínimo cuatro (4) años en asesoría de Imagen Institucional en el Sector Público o Privado.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 63 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | CONSERVADOR I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Estudiar, investigar, conservar y poner en valor las colecciones de las piezas del museo antropológico.

FUNCIONES GENERALES

- a) Revisar y estudiar el patrimonio arqueológico y documental del museo.
- b) Mejorar las condiciones de conservación de las colecciones y la preservación de obras frágiles o dañadas.
- c) Realizar campañas de restauración.
- d) Coordinar con museos e instituciones culturales públicas o privadas que llevan consigo intercambios, préstamos o depósito de obras y/o exposiciones.
- e) Difundir las riquezas del museo, con la finalidad de estar abierta al público.
- f) Realizar visitas guiadas, exposiciones de temática variada, redacción de artículos y otros.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en Arqueología o profesiones afines.
- 2) Capacitación especializada en conservación de patrimonio cultural.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años labores propias de su competencia.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | CONTADOR I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades profesionales variadas de contabilidad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Verificar que el registro de asientos contables presupuestales estén incluidos en los documentos fuentes de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- b) Desarrollar la ejecución presupuestal coordinando los compromisos y previsiones de gasto trimestral y mensual con las dependencias y el área de adquisiciones de la oficina de Abastecimientos e informando sobre los procesos efectuados.
- c) Coordinar las actividades contables presupuestales con las otras áreas de la dependencia, para proporcionar el apoyo presupuestal para el cumplimiento de las metas que se ejecutan.
- d) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión; operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- e) Recibir, revisar y procesar las solicitudes de autorización de giro de los cheques para Caja Chica.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestales y de ejecución de gastos que disponga la Dirección Nacional de Tesoro Público y en los plazos establecidos para cada Ejercicio Fiscal.
- g) Verificar la actualización de la fase del Devengado y Girado en el SIAF con los compromisos pendientes de atención.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título universitario de Contador Público con colegiatura habilitada.
- 2) Experiencia mínima de tres (3) años de manejo de la contabilidad gubernamental.
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 65 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | CONTADOR II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales complejas de contabilidad.

Actividades similares a la de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad


FUNCIONES GENERALES

- a) Contabilizar en forma diaria todos los registros administrativos de gastos e ingresos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- b) Elaborar las Notas de Contabilidad complementaria de gastos y de ingresos en forma mensual a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- c) Formular y presentar mensualmente los a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- d) Elaborar y procesar el análisis de los movimientos de las cuentas patrimoniales del Balance General, de las Cuentas de Gestión y de Resultados.
- e) Revisar y comparar que los movimientos mensuales de los Libros Auxiliares Estándar y Libro Diario, Libro Mayor y Notas de Contabilidad sean uniformes y no exista incongruencia entre ellos y el Balance de Comprobación.
- f) Elaborar los ajustes por corrección monetaria mensual y/o anual de las cuentas patrimoniales, de gestión y de resultados.
- g) Analizar todas las cuentas del Balance.
- h) Procesar los documentos sustentarios remitidos por las Oficinas de Logística, Personal, y los Equipos de Tesorería y Presupuesto.
- i) Elaborar y presentar el Balance de Comprobación Mensual, de acuerdo al Cronograma establecido, así como el Balance Constructivo, con las Notas de Contabilidad presupuestales y/o patrimoniales, financieras y los anexos correspondientes.
- j) Controlar el proceso de cierre final y el cálculo automático del resultado del ejercicio.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título universitario de Contador Público con colegiatura habilitada.
- 2) Experiencia mínima de cuatro (4) años de manejo de la contabilidad gubernamental
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento <p style="text-align: right;">Página 66 de 229</p> |
|--|-------------------------------|---|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | CONTADOR III |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA Clasificación 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales especializadas de contabilidad.

Actividades similares a la de Contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar el proceso contable de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación y las normas técnicas de control, tesorería, abastecimiento, presupuesto y otros.
- b) Formular, consolidar y elaborar los estados financieros y presupuestales de la Universidad en forma completa y oportuna y asegurar la presentación y sustentación ante la Contaduría Pública de la Nación.
- c) Formular, elaborar y presentar el Balance General del ejercicio, consolidar mensualmente los balances a nivel pliego y preparar los resultados estadísticos y los informes, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la Universidad dentro.
- d) Consolidar y elaborar la Cuenta General de la Universidad.
- e) Elaborar los análisis de los saldos de las cuentas del Balance.
- f) Presentar la información económico-financiera oportunamente, que responda a las directivas y requerimiento de los sectores de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y de la propia Universidad.
- g) Formular, elaborar y presentar estudios descriptivos y analíticos sobre la situación financiera, económica, patrimonial, así como realizar informes sobre los resultados de gestión de la Universidad.
- h) Efectuar el registro contable y fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal de la institución, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- i) Controlar, revisar, e informar las operaciones contables en sus fases de compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado en la ejecución de ingresos y gastos de la Universidad.
- j) Llevar a cabo la conciliación bancaria.
- k) Controlar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y el incremento o variación del estado financiero presupuestal o patrimonial.
- l) Conducir e implementar acciones de coordinación y control para el funcionamiento operativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- m) Supervisar, controlar, asesorar y brindar apoyo técnico contable, a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad; y

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título universitario de Contador Público con colegiatura habilitada.
- 2) Experiencia mínima de cinco (5) años de manejo de la contabilidad gubernamental
- 3) Capacitación especializada en el área.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento <p style="text-align: right;">Página 67 de 229</p> |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | DISEÑADOR DE PRODUCTO AGROINDUSTRIAL I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Diseñar y realizar especificaciones y protocolos de desarrollo de nuevos productos para el INDDA y para sus clientes.

FUNCIONES GENERALES

- a) Desarrollar las especificaciones y protocolos de desarrollo de los nuevos productos del INDDA.
- b) Desarrollar las especificaciones y protocolos de desarrollo de productos para clientes del INDDA.
- c) Desarrollar los documentos y coordinaciones para presentarse a concursos de Innovación, desarrollo e Investigación en los que pueda participar el INDDA.
- d) Velar porque los productos desarrollados se ajusten a las normas de calidad establecidas.
- e) Coordinar la evaluación técnica y económica de los productos desarrollados y emitir informes periódicos.
- f) Determinar la vida útil de los productos desarrollados y existentes en INDDA.
- g) Supervisar y evaluar al personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Bachiller Universitario en una carrera de la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de un (1) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 68 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ENTRENADOR DE DEPORTES I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar las actividades deportivas en la Unidad, elaborando planes y programas deportivos y evaluando su desarrollo, a fin de garantizar el aprendizaje de educación física y mejoramiento continuo de los atletas universitarios.

FUNCIONES GENERALES

- a) Promover el desarrollo integral de la Alumnos, Docentes y Administrativos para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en el deporte y recreación que programa la Oficina.
- b) Ejecutar las actividades relacionadas con el deporte y recreación.
- c) Promover programas de capacitación y entrenamiento técnico orientadas al deporte.
- d) Fomentar el deporte y la recreación del Estudiantes, docente y personal administrativo.
- e) Entrenar física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente.
- f) Seleccionar, entrenar y evaluar a los deportistas de alta competencia.
- g) Organizar y coordinar eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva.
- h) Participa en comisiones técnicas deportivas.
- i) Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
- j) Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas.
- k) Organiza actividades recreativas para motivar a los deportistas.
- l) Supervisa el desempeño de los alumnos a su cargo.
- m) Supervisa el uso del material deportivo por parte de los deportistas
- n) Controla las actividades y asistencia de los alumnos.
- o) Determina y controla la dotación del material deportivo.
- p) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Profesional Técnico o Docente Titulado relacionado con la especialidad.
- 2) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 69 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y ejecutar actividades de los sistemas administrativos de apoyo a la UNALM.

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de su especialidad, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos.
- b) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- c) Administrar la información y documentos que se le encarguen.
- d) Participar en la programación de actividades.
- e) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionad con su especialidad.
- f) Asistir en la formulación de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia funcional.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia profesional en actividades de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 70 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar actividades de complejidad media de los sistemas administrativos de apoyo a la UNALM.

FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y coordinar la implementación de los procesos técnicos en el campo de su especialidad, inherentes al área funcional y evaluar su ejecución.
- b) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- c) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- g) Participar en la formulación de políticas normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia funcional.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en temas afines al área funcional
- 3) Experiencia profesional mínima de tres (3) años, en actividades de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 71 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Organizar, supervisar, desarrollar y ejecutar actividades especializadas inherentes a los sistemas administrativos de apoyo a la UNALM.

FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c) Asesorar y absolver consultas técnica – administrativas sobre la normatividad del área
- d) Brindar asistencia técnica en aspectos de carácter administrativo de su especialidad.
- e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- g) Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h) Emitir opinión y suscribir informes técnicos especializados.
- i) Participar en la formulación de políticas técnico administrativas y de gestión.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área
- 3) Experiencia mínima cuatro (4) años en actividades de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 72 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN ARCHIVO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de archivo. Generalmente supervisa la labor de personal técnico

FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Archivo General de la Universidad.
- b) Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: Recepcionar, clasificar, ingresar y codificar los diversos documentos en la Base de Datos.
- c) Proporcionar información mediante préstamo y copias de los documentos que custodia el archivo para consultas de usuarios internos y externos, considerando las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos.
- d) Controlar la salida y devolución de los documentos del archivo (uso de formato).
- e) Formular y proponer técnicas metodológicas para mejorar la administración del Archivo General.
- f) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.
- g) Colaborar con la organización de eventos archivísticos.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Estudios Universitarios de Archivística, Gestión Documental, Carrera Profesional en Archivo o áreas afines.
- 2) Capacitaciones en Archivo.
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años en el área de archivo.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 73 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|-----------------------------------|---------------|----------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisión y asesoramiento en actividades especializadas de Bibliotecología.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de la información.
- b) Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia.
- c) Participar en el diseño de sistemas y redes de información.
- d) Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- e) Elaborar normas sobre bibliotecología.
- f) Participar en la formulación del plan general de la biblioteca.
- g) Participar en las acciones correspondientes a la formación de usuarios.
- h) Investigar y reunir información relevante para el servicio de información y consulta utilizando recursos electrónicos y/o internet.
- i) Emitir informes técnicos sobre las acciones de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- 2) Estudios de Post-Grado y actualización en el área.
- 3) Experiencia en la conducción de personal.
- 4) Amplia experiencia en actividades especializadas en bibliotecología.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento <p style="text-align: right;">Página 74 de 229</p> |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD PATRIMONIAL I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejercer labores profesionales de contabilidad gubernamental.


FUNCIONES GENERALES

- a) Controlar y supervisar el registro, actualización y sustentación de las operaciones contables.
- b) Recibir, revisar y verificar la documentación contable generada por otras dependencias de la UNALM.
- c) Revisar y dar conformidad a las Notas de Contabilidad, elaborar y presentar los Estados Financieros con sus anexos y los Balances Constructivos.
- d) Proponer, coordinar y aplicar los lineamientos relativos a los registros y controles contables.
- e) Verificar la concordancia de los saldos reflejados en las cuentas del Balance con los inventarios físicos practicados.
- f) Elaborar las notas de contabilidad y asientos complementarios al balance de comprobación.
- g) Verificar los asientos contables de regularización, ajustes y proponer su aprobación correspondiente.
- h) Supervisar y controlar la actualización de los libros contables, así como el registro de las operaciones correspondientes.
- i) Proponer y coordinar la aplicación de lineamientos contables para orientar la presentación, por otras dependencias, de la información contable requerida para formular el Balance Constructivo.
- j) Controlar, registrar y seguimiento de las operaciones contables del activo fijo.
- k) Contabilizar las provisiones del Ejercicio, las depreciaciones y otros.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título universitario de Contador Público con colegiatura habilitada.
- 2) Experiencia mayor a tres (3) años de manejo de la contabilidad gubernamental.
- 3) Estudios de capacitación en el área.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 75 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE AGUA DE MESA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar el desarrollo de las actividades especializadas que se realizan en el Laboratorio de Agua de Mesa.

Puede corresponderle la supervisión del personal profesional y técnico.


FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar el proceso de tratamiento de agua a fin de garantizar un producto de calidad.
- b) Supervisar, coordinar y evaluar las labores del personal que participa en el Laboratorio de Agua y Mesa I.
- c) Conocer el manejo de todos los Equipos del Laboratorio de Agua y Mesa I a su cargo y capacitar en su uso al personal a su cargo.
- d) Es responsable de las existencias de materia prima, insumos y productos terminados del Laboratorio de Agua y Mesa I y de los recibidos por parte de clientes para los servicios a su cargo.
- e) Velar por la calidad de los productos terminados del Laboratorio de Agua y Mesa I.
- f) Emite informes, analiza resultados, genera reportes de producción que respalden la toma de decisiones.
- g) Ejecuta y supervisa planes de seguridad industrial.
- h) Cumple y hace cumplir buenas prácticas de manufactura. Controla la higiene y limpieza de la fabricación.
- i) Establece controles de seguridad y determina parámetros de funcionamiento de equipos y procesos que garanticen la producción y mantengan la seguridad del empleado.
- j) Supervisa el mantenimiento preventivo de equipos y ambiente de trabajo. Participa en el diseño y supervisión de mejoras de infraestructura.
- k) Establecer acciones correctivas y preventivas y ejecutar el cumplimiento de las mismas. Dar informe a calidad y la dirección del levantamiento de observaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en carreras afines a la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Experiencia en la conducción de personal.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 76 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE CEREALES Y PANIFICACIÓN I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Cereales y Panificación.

Puede corresponderle la supervisión del personal profesional y técnico.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planea y supervisa el proceso de elaboración de los diversos productos en el Laboratorio de Cereales y Panificación I.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
- c) Conocer el manejo de todos los Equipos del Laboratorio de Cereales y Panificación I a su cargo y capacitar en su uso al personal a su cargo.
- d) Es responsable de las existencias de materia prima, insumos y productos terminados del INDDA y de clientes del INDDA del Área de Cereales y Panificación I.
- e) Vela por la calidad e inocuidad del producto en proceso y producto terminado del Laboratorio de Cereales y Panificación I.
- f) Emite informes, analiza resultados, genera reportes de producción que respalden la toma de decisiones.
- g) Cumple y hace cumplir los manuales de procesos y cumple y hace cumplir las buenas prácticas de manufactura.
- h) Ejecuta y supervisa planes de seguridad industrial. Controla la higiene y limpieza del Laboratorio de Cereales y Panificación I.
- i) Establece controles de seguridad y determina parámetros de funcionamiento de equipos y procesos que garanticen la producción y mantengan la seguridad del empleado.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en carreras afines a la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Experiencia en la conducción de personal.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 77 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE FRUTAS Y HORTALIZAS I |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA Clasificación 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Frutas y Hortalizas.

Puede corresponderle la supervisión del personal profesional y técnico.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planear y supervisar el proceso de elaboración de los diversos productos en el Laboratorio de Frutas y Hortalizas I.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
- c) Conocer el manejo de todos los Equipos del Laboratorio de Frutas y Hortalizas I a su cargo y capacitar en su uso al personal a su cargo.
- d) Es responsable de las existencias de materia prima, insumos y productos terminados del INDDA y de clientes del INDDA del Área de Frutas y Hortalizas.
- e) Vela por la calidad e inocuidad del producto en proceso y producto terminado del Laboratorio de Frutas y Hortalizas I.
- f) Emite informes, analiza resultados, genera reportes de producción que respalden la toma de decisiones.
- g) Cumple y hace cumplir los manuales de procesos y cumple y hace cumplir las buenas prácticas de manufactura.
- h) Ejecuta y supervisa planes de seguridad industrial. Controla la higiene y limpieza del Laboratorio de Frutas y Hortalizas I.
- i) Establece controles de seguridad y determina parámetros de funcionamiento de equipos y procesos que garanticen la producción y mantengan la seguridad del empleado.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en carreras afines a la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Experiencia en la conducción de personal.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 78 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SECADO Y MOLIENDA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Secado y Molienda.

Puede corresponderle la supervisión del personal profesional y técnico.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planear y supervisar el proceso de elaboración de los diversos productos en el Laboratorio de Secado y Molienda I.
- b) Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- c) Conocer el manejo de todos los Equipos del Laboratorio de Secado y Molienda I a su cargo y capacitar en su uso al personal a su cargo.
- d) Es responsable de las existencias de materia prima, insumos y productos terminados del INDDA y de clientes del INDDA.
- e) Vela por la calidad e inocuidad del producto en proceso y producto terminado.
- f) Emite informes, analiza resultados, genera reportes de producción que respalden la toma de decisiones.
- g) Cumple y hace cumplir los manuales de procesos y cumple y hace cumplir las buenas prácticas de manufactura.
- h) Ejecuta y supervisa planes de seguridad industrial. Controla la higiene y limpieza del Laboratorio de Secado y Molienda I.
- i) Establece controles de seguridad y determina parámetros de funcionamiento de equipos y procesos que garanticen la producción y mantengan la seguridad del empleado.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en carreras afines a la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Experiencia en la conducción de personal.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 79 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN PANIFICACION I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Dirige, coordina y supervisa, las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la Administración del Laboratorio de Panificación.

Supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.


FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar la producción diaria, mensual y anual del Laboratorio de Panificación.
- b) Es responsable del manejo, control administrativo, técnico y del personal del Laboratorio.
- c) Supervisar el control de la calidad de los insumos y de los productos terminados.
- d) Mejorar la calidad de los productos de alto contenido nutritivo.
- e) Elaborar el cuadro de necesidades del Laboratorio de Panificación.
- f) Gestionar y buscar mejorar la infraestructura del Laboratorio de Panificación
- g) Gestionar la compra y/o mantenimiento de maquinarias y equipos.
- h) Supervisar y controlar los reportes de producción, ventas por tienda y reparto a Oficinas, el ingreso y salida de los insumos y productos terminados.
- i) Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del Laboratorio de Panificación.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario en Industrias Alimentarias.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Experiencia en la conducción de personal.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 80 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y coordinar actividades especializadas en el proceso de formulación, elaboración, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo, plan estratégico y plan operativo de la Institución

FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer políticas y estrategias de desarrollo físico de la Universidad en función a los lineamientos de la política de la universidad.
- b) Formular y proponer para su aprobación, el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad y el Plan Maestro orientadas al desarrollo armónico de la infraestructura física de la universidad.
- c) Formular y elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, en base a las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo de la universidad.
- d) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional
- e) Elaborar y proponer los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo de la universidad, en concordancia con las políticas generales de desarrollo institucional.
- f) Participar en la planificación de los proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.
- g) Asesorar a todas las dependencias de la UNALM, en asuntos de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.
- 5) Experiencia en la conducción de personal.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 81 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinación, ejecución y supervisión de la formulación, elaboración y evaluación del presupuesto de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Universidad.
- b) Elaborar la información presupuestaria en sus diferentes formatos que establecen las directivas del MEF.
- c) Revisar los informes técnicos relativos a la evaluación del presupuesto, elaborados por el responsable del Área de Evaluación.
- d) Formular y elaborar la programación presupuestal.
- e) Formular y proponer la metodología para el mejor control y evaluación del presupuesto.
- f) Evaluar el grado de relación existente entre el proyecto de presupuesto y los costos de la asignación presupuestaria correspondiente, a nivel de unidades operativas y su equivalente con la meta presupuestaria.
- g) Evaluar el presupuesto, conjuntamente con el jefe de la Unidad y emitir los informes técnicos correspondientes.
- h) Realizar la evaluación de los ingresos y gastos, de acuerdo de la directiva del MEF, a nivel de programa, subprograma, actividad, componente, metas, partidas genéricas y específicas del gasto.
- i) Determinar el comportamiento de las variables económicas en el periodo presupuestal.
- j) Determinar el cumplimiento de las metas presupuestarias a nivel de actividad y proyecto.
- k) Determinar la utilización óptima de los recursos asignados a cada meta presupuestaria respecto de las previsiones del gasto contenidas en el presupuesto de apertura y del modificado.
- l) Elaborar las notas de modificaciones presupuestarias, consolidar y gestionar su aprobación por el titular del pliego, en el plazo establecido en la normatividad presupuestaria.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimiento de Presupuesto Público.
- 5) Conocimientos de Ofimática.





UNIVERSIDAD NACIONAL
AGRARIA LA MOLINA

CLASIFICADOR DE CARGOS

Unidad de Racionalización y
Estadística
Oficina de Planeamiento

Página 82 de 229

| | | | |
|----------------|---------------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y coordinar actividades especializadas en el proceso de formulación, elaboración, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo, plan estratégico y plan operativo de la Institución

FUNCIONES GENERALES

- Formular el Presupuesto de la Institución acorde con el resumen ejecutivo del Plan de Desarrollo que recoja la temática, misión, visión y los objetivos estratégicos de la universidad.
- Elaborar los lineamientos técnicos adicionales necesarios para la fluidez y consistencia en la Programación y Formulación del Presupuesto.
- Determinar la demanda global de gastos que implicará la atención presupuestaria de los servicios y funciones que presta y desarrolla la universidad.
- Brindar asesoría técnica a las unidades operativas durante la programación, formulación y ejecución presupuestal.
- Consolidar el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- Preparar los informes de disponibilidad presupuestal para financiamiento, Certificación y Convenios, Presupuesto Analítico de Personal.
- Preparar informes de disponibilidad presupuestal para Proyectos de Inversión, estudios, obras, equipamiento y de bienes y servicios.
- Consolidar y preparar la rendición de cuentas del Titular del Pliego.
- Controla la ejecución presupuestal de las unidades operativas asignadas.
- Cuantificar la ejecución de las metas presupuestarias en el logro de las correspondientes actividades y proyectos.
- Determinar el avance de la ejecución presupuestaria de los ingresos con los ingresos estimados en el presupuesto institucional de apertura y en el modificado.
- Determinar el avance de la ejecución presupuestaria de los egresos con los egresos previstos en el presupuesto institucional de apertura, así como en el modificado.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
- Conocimiento de Presupuesto Público.
- Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 83 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-------------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN PRODUCCION I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Responsable de la producción del Laboratorio de Panificación. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de acuerdo a la programación.
- b) Supervisar la elaboración de los productos de panadería y pastelería.
- c) Coordinar la producción para elaboración de productos con la administración
- d) Desarrollar productos para trabajos de investigación
- e) Asesorar, coordinar y supervisar actividades de investigación en líneas de panadería y pastelería.
- f) Apoyar a los alumnos practicantes de Universidades e Institutos.
- g) Participar en el dictado de cursos de capacitación en panadería y pastelería.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias, Ing. Industrial.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
- 4) Experiencia en la conducción de personal.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 84 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN PROYECTO AGROINDUSTRIAL I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Programar, dirigir y desarrollar actividades profesionales especializadas en el desarrollo de nuevos proyectos para el INDDA.

Puede corresponderle la supervisión del personal profesional y técnico


FUNCIONES GENERALES

- a) Desarrollar las especificaciones y protocolos de desarrollo de los nuevos proyectos para el INDDA.
- b) Dirigir el equipo técnico encargado de la formulación y evaluación de proyectos.
- c) Formular pautas o lineamientos para el buen funcionamiento del Área de acuerdo con el Plan Estratégico del INDDA.
- d) Desarrollar los documentos y coordinaciones para presentarse a concursos de Innovación, desarrollo, Investigación y Extensionismo en los que pueda participar el INDDA.
- e) Brindar soporte en temas de procedimientos del estado para la formulación y gestión de proyectos.
- f) Emitir y sustentar informes de los estudios de los proyectos asignados por la Dirección Ejecutiva.
- g) Asistir a reuniones de coordinación con los asesores externos y/o entidades públicas o privadas relacionadas a los proyectos del INDDA.
- h) Programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los estudios de implementación de los proyectos.
- i) Supervisar y evaluar al personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional universitario en carreras afines a la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) año en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 85 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades profesionales especializadas en la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Ocasionalmente Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar y coordinar las actividades de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- b) Aplicar las metodologías y los parámetros aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones – DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- c) Elaborar el contenido de las fichas técnicas y los estudios de preinversión, para sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión, así como las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Asesorar a todas las dependencias de la UNALM, en asuntos de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.
- 5) Experiencia en la conducción de personal.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 86 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGIA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar actividades que promuevan la mejora en la enseñanza y capacitación de docentes.

FUNCIONES GENERALES

- a) Diseñar, coordinar y ejecutar los talleres de capacitación docente, así como convocatorias que promuevan la mejora en la enseñanza.
- b) Preparar los materiales, equipos y demás insumos necesarios para la ejecución de talleres, cursos y otras actividades.
- c) Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas a la innovación educativa.
- d) Realizar las evaluaciones de los talleres, cursos y otras actividades educativas.
- e) Elaborar, ejecutar y verificar el plan de seguimiento a los participantes de los cursos, talleres y otras actividades educativas.
- f) Elaborar, publicar y ejecutar la convocatoria para la presentación de proyectos educativos.
- g) Brindar el apoyo y asesoría a los Docentes de la Universidad que ejecutan proyectos educativos.
- h) Elaborar y difundir los informes y reportes en inglés y español, sobre las actividades educativas realizadas de la Unidad.
- i) Apoyar y asesorar al Jefe de la Unidad en temas de innovación educativa.
- j) Coordinar las diversas actividades educativas e la Unidad con otras instancias pertinentes.
- k) Coordinar la agenda de visita de los consultores externos.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Título Profesional universitario en Psicología.
- 2) Capacitación especializada en psicopedagogía.
- 3) Conocimientos y experiencia sobre innovación educativa y mejora de la enseñanza.
- 4) Experiencia mínima de dos (2) años en capacitación de docente.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 87 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGIA II | Clasificación | 5: SP-ES |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | | |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar trabajos de investigación en temas educativos, apoyar a los docentes en los trabajos de investigación educativa.


FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar y desarrollar trabajos de investigación en temas de innovación educativa.
- b) Ejecutar actividades de apoyo a los docentes que realicen trabajos de investigación en temas de innovación educativa.
- c) Realizar actividades para comunicar y difundir los resultados de la investigación en innovación educativa realizada en la UNALM.
- d) Diseñar y elaborar el reporte de la investigación en innovación educativa tanto en inglés como en castellano.
- e) Rediseñar, actualizar y reestructurar el sitio web de la Unidad de Innovación educativa.
- f) Planificar, coordinar y ejecutar el concurso sobre las propuestas de investigación en temas educativos.
- g) Brindar el soporte pedagógico y metodológico a docentes que realicen investigación en temas de innovación educativa.
- h) Formular y coordinar con la autoridad correspondiente, el plan de trabajo para la mejora de las áreas de enseñanza.
- i) Promover y ejecutar las actividades educativas que apunten a la mejora de las áreas de enseñanza
- j) Recopilar y analizar los resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional universitario en Psicología.
- 2) Capacitación especializada en psicopedagogía.
- 3) Conocimientos y experiencia sobre innovación educativa.
- 4) Experiencia en el área de cinco (5) años.
- 5) Experiencia mínima de dos (2) años en capacitación de docente.
- 6) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 88 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| Cargo | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I | | |
|----------------|-----------------------------------|---------------|----------|
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de complejidad media del Sistema de Modernización de Gestión Pública.


FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en el análisis organizacional, funcional, cargos y procedimientos de la UNALM, para reformarlos, simplificarlos o sustituirlos y en otros procesos del sistema de racionalización.
- b) Recopilar información para formulación y actualización de los documentos de gestión de la UNALM (ROF, MAPROS, TUPA y otros).
- c) Ejecutar actividades de modernización de gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos en el marco de la normatividad vigente,
- e) Organizar y conducir los registros y archivos físicos y electrónicos de los documentos de gestión y de la documentación del sistema de gestión de la UNALM.
- f) Recopilar, analizar y procesar la información para la elaboración y actualización de los inventarios de los documentos de gestión, reglamentos, directivas y toda norma de carácter interno, que regulan las actividades administrativas de la UNALM.
- g) Ejecutar acciones de mejora continua y simplificación administrativa.
- h) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario en Economía, Administración o carrera afines según corresponda.
- 2) Experiencia mínima de dos (2) años en labores especializadas de racionalización.
- 3) Capacitación especializada en temas vinculados al sistema de modernización de la gestión pública.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 89 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades mayor complejidad del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.


FUNCIONES GENERALES

- a) Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de la organización.
- b) Estudiar, proponer e implantar sistemas que permitan desarrollar con mayor eficacia y eficiencia las actividades de los órganos y unidades orgánicas.
- c) Evaluar y participar en la formulación, actualización y revisión de los documentos de gestión institucional (ROF, MAPRO y TUPA).
- d) Formular y actualizar documentos normativos internos relacionados con los procesos del sistema de modernización de la gestión pública y otros que soliciten los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.
- e) Ejecutar actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Emitir informes técnicos sobre modelos de organización, documentos de gestión, funciones y simplificación administrativa, orientados a la optimización permanente de la gestión institucional y al proceso de cambio y modernización organizacional. inherentes a su competencia.
- g) Elaborar informes de seguimiento y control de implementación a las recomendaciones del Órgano de Control.
- h) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento
- i) Elaborar proyectos de Resolución de documentos de gestión y documentos normativos internos relacionados con los procesos de los sistemas de racionalización.
- j) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario en Economía, Administración o carrera afines según corresponda
- 2) Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores especializadas de Racionalización.
- 3) Capacitación especializada en temas vinculados al sistema de modernización de la gestión pública.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 90 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades profesionales de cierta complejidad, en la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar al Jefe de la Unidad Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
- b) Proponer políticas y directivas internas para desarrollar actividades de desarrollo de las personas, bienestar, relaciones colectivas de trabajo y seguridad salud en el trabajo.
- c) Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación de personal.
- d) Proponer y aplicar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores de la UNALM.
- e) Elaborar, proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional.
- f) Elaborar y proponer directivas y procedimientos para regular la ejecución de los programas de capacitación.
- g) Participar en la aplicación de la política de relaciones laborales y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Aplicar programas de inducción al empleado incorporado al servicio de la UNALM.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título universitario.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 91 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades profesionales especializadas de mayor complejidad en gestión de recursos humanos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en lo que respecta al sistema de gestión de recursos humanos en la UNALM.
- b) Formular, elaborar y proponer lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.
- c) Organizar y desarrollar el proceso de selección de personal administrativo y brindar apoyo técnico a la Comisión de Concurso Público.
- d) Ejecutar los procesos de contratación, nombramiento, desplazamiento y término de la relación laboral.
- e) Formular, elaborar y actualizar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfil de Puestos – MPP de la UNALM.
- f) Elaborar informes técnicos en las acciones del sistema de recursos humanos.
- g) Atender consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de la gestión de recursos humanos.
- h) Aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título universitario.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 92 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Implementar sistemas de información soportados por tecnologías de vanguardia.

FUNCIONES GENERALES

- a) Desarrollar aplicaciones web empleando herramientas de desarrollo web.
- b) Actualizar aplicaciones web existentes en la UNALM.
- c) Apoyar en el desarrollo de proyectos informáticos a desarrollarse.
- d) Participar en la planeación y diseño de sistemas de información
- e) Capacitar en herramientas de desarrollo web al personal académico o administrativo que lo solicite.
- f) Asesorar en herramientas de escritorio para los usuarios que lo requieran.
- g) Manejar edición de imágenes y creación de CD multimedia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.
- 2) Especialización o capacitación en metodología, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos relacionados con TICs.
- 3) Conocimiento en Desarrollo y aplicaciones Web, herramientas especializadas de multimedia y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- 4) Experiencia en el área de dos (2) años



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 93 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades relativas a Tecnología de la información y comunicaciones de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES GENERALES

- a) Investigar, planear, coordinar y recomendar opciones de software y sistemas que cumplan con los requerimientos de un área específica de la UNALM.
- b) Trasladar las especificaciones del análisis en un lenguaje de programación que vaya acorde con los requerimientos.
- c) Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicación para garantizar la seguridad, disponibilidad y consistencia.
- d) Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- e) Asesorar a las dependencias en asuntos de su especialidad.
- f) Elaborar e implementar diseño de aplicaciones.
- g) Diseño y programación de Websites de las oficinas académicas y administrativas de la UNALM.
- h) Actualizar la página web.
- i) Monitorear y Actualizar tablas de Base de Datos.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o carrera afín.
- 2) Especialización o capacitación en metodología, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos relacionados con TICs.
- 3) Conocimiento en desarrollo y aplicaciones Web, aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- 4) Experiencia en el área de tres (3) años.



| Cargo | ESPECIALISTA LEGAL I | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|----------|
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar los servicios de control simultaneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.

FUNCIONES GENERALES

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
- Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- Revisar o validar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
- Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora.
- Elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoria, y de ser el caso, sirven de base para la formulación de la fundamentación jurídica.
- Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoria.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Contar con título universitario.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la GCR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 95 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| ESTADÍSTICO I | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|----------|
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades especializadas de estadística.

FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- b) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadísticas especializadas.
- c) Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos, y el trabajo de campo de las encuestas.
- d) Preparar publicaciones de índole estadístico
- e) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- f) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en Sistemas de ejecución y proyección.
- g) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en actividades de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 96 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I |
|----------------|--|
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA |
| | Clasificación 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades profesionales en programas agrícolas o pecuarios.

Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria o forestal.
- b) Realizar proyectos de reforestación arboricultura urbana y áreas verdes.
- c) Realizar ensayos de comportamiento de especies, plantaciones pilotos entre otros.
- d) Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcciones de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- e) Prestar asistencia técnica o realizar estudios sobre investigación y experimentación forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- f) Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.
- g) Efectuar valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- 2) Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 97 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades agropecuarias especializadas.

Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero.
- b) Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- c) Coordinar y/o supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- d) Participar en actividades de control hidrobiológico.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- 2) Experiencia en actividades de la especialidad.
- 3) Experiencia en conducción de personal.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 98 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | INGENIERO EN PRODUCCION I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades especializadas de producción en la Planta Piloto de Leche. Ocasionalmente.

Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.


FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de acuerdo a la programación.
- b) Supervisar la elaboración de los productos.
- c) Coordinar la producción para elaboración de productos con la administración.
- d) Realizar los pedidos para producción.
- e) Desarrollar productos para trabajos de investigación.
- f) Asesorar, coordinar y supervisar actividades de investigación en líneas de productos elaborados por la planta.
- g) Apoyar a los alumnos practicantes de Universidades e Institutos.
- h) Participar en el dictado de cursos de capacitación.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias, Ingeniería Industrial.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
- 4) Experiencia en la conducción de personal.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 99 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|-------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | INGENIERO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de supervisión en la ejecución de obras por administración directa o por consultoría externa.

Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de las obras de los proyectos de inversión que se realicen por administración directa y por consultoría externa.
- b) Participar en la entrega del terreno y la recepción de obras de acuerdo al respectivo contrato, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Efectuar la revisión del expediente técnico de obra, que se encuentre técnicamente elaborado y emitir opinión técnica fundamentada.
- d) Supervisar la oportuna apertura del Cuaderno de Obra y su adecuada como oportuna conducción.
- e) Verificar diariamente, durante la etapa de construcción que los trabajos se ejecuten estrictamente de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas ejerciendo el control y la Fiscalización de la obra.
- f) Revisar el calendario de avance de obra, debiendo de informar sobre las observaciones y proponer medidas correctivas.
- g) Supervisar y evaluar los controles de calidad de los trabajos, materiales e instalaciones con los ensayos de campo y laboratorio en los procesos de ejecución de la obra.
- h) Elaborar el informe técnico para que se designe a la Comisión de Recepción de la obra, informando la situación de la obra.
- i) Coordinar la elaboración del expediente de liquidación técnica financiera de la obra, debiendo realizar la revisión y validación de la documentación alcanzada por el residente y presentar el informe respectivo para su aprobación; y

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario de Ingeniero, colegiado.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 100 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | INSPECTOR SANITARIO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en las labores de inspección, muestreo, trabajo y entrega de muestras de diversos productos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Llevar a cabo las inspecciones asignadas a diferentes empresas.
- b) Realizar el muestreo a empresas solicitantes.
- c) Realizar muestreo y análisis de materias primas, productos terminado y materiales de embalaje.
- d) Elaborar actas de muestreo preliminares de informes de inspección y/o escritos de rutina.
- e) Revisar normas, métodos y técnicas de muestreo.
- f) Organizar y asegurar la aplicación apropiada de técnicas, métodos y procedimientos que garanticen la calidad, imparcialidad y confidencialidad de la información y de las muestras derivadas de las actividades de inspección y muestreo.
- g) Comunicar al jefe directo, cualquier desviación durante la inspección o en resultado de análisis.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias, Ingeniería Industrial o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 101 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | INVESTIGADOR AGRARIO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades, programas de investigación agrícola y/o pecuaria.


FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y controlar trabajos de investigación agrícola y/o pecuaria.
- b) Realizar estudios técnicos en apoyo a programas de investigación y experimentos agrícolas y/o pecuaria.
- c) Prestar asistencia técnica en el campo de la investigación agrícola y/o pecuaria.
- d) Colaborar y/o conducir actividades de mejoramiento o adaptabilidad de cultivos y/o razas de vacunos, ovinos y otros de diferentes medios ecológicos.
- e) Participar en la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas.
- f) Emitir informes técnicos sobre trabajos de investigación que conduce o participa.
- g) Apoyar a los tesisistas, en sus investigaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario en ciencias agropecuarias.
- 2) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 102 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | INVESTIGADOR AGRARIO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Investigar y supervisar las actividades de investigación especializada agrícola o pecuaria.

Supervisa la labor de personal profesional y técnico.


FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir, coordinar y/o realizar trabajos de investigación agrícola y/o pecuaria en áreas especializadas.
- b) Proporcionar asistencia técnica especializada en investigaciones agropecuarias
- c) Preparar la instalación de experimentos, así como apoyar en la evaluación de experimentos.
- d) Formar parte del equipo técnico en la ejecución de los proyectos.
- e) Difundir los resultados de las investigaciones realizadas.
- f) Elaborar y presentar informes solicitados y generar los informes de los experimentos realizados.
- g) Apoyar a los tesisistas, en sus investigaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional universitario en ciencias agropecuarias.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 103 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | MÉDICO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de medicina de diagnóstico y asistencia médica.

Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

FUNCIONES GENERALES

- a) Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- b) Emitir la receta médica de acuerdo al petitorio Farmacológico institucional.
- c) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- d) Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento.
- e) Colaborará con el jefe de la Unidad en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- f) Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.
- g) Participar activamente en las reuniones médicas y académicas de la Oficina.
- h) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de las irregularidades de los mismos.
- i) Registrar la atención, parte diario, historia clínica, receta.
- j) Referenciar a laboratorios (análisis, rayos x, ecografía).
- k) Realizar las Transferencias a clínicas - I/C especialistas y derivar un seguro particular de ser el caso.
- l) Atender urgencias y/o emergencias en la Unidad de Servicio Médico.
- m) Atención cirugía menor: suturas, infiltraciones, cauterizaciones, extracción cuerpos extraños
- n) Realizar informes de casos especiales y realizar visitas a clínicas y/o hospitales M
- o) Evaluar y opinar sobre las solicitudes (examen especial, apoyo económico), retiro de ciclo, reincorporación, reconsideración.
- p) Realizar Informes y consolidado estadístico.
- q) Participar en la realización de exámenes médicos a los ingresantes.
- r) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- 2) Capacitación en labores de la especialidad.
- 3) Alguna experiencia ejerciendo actividad médica.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 104 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | |
|----------------|---------------------------------|
| Cargo | MÉDICO II |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA |
| Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y control actividades de diagnóstico y asistencia médica. Puede atribuírsele mayores responsabilidades que al médico I.

Puede corresponderle la supervisión del personal profesional y técnico.

FUNCIONES GENERALES

- a) Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- b) Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo de la Unidad.
- c) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de la Unidad orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- e) Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.
- f) Participar activamente en las reuniones médicas y académicas de la Oficina de Bienestar.
- g) Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.
- h) Atender las consultas del personal docente, administrativo y alumnos de la UNALM, así como de visitantes en casos extraordinarios.
- i) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- j) Registrar la atención, parte diario, historia clínica, receta.
- k) Referencia a laboratorios (análisis, rayos x, ecografía).
- l) Otorgar descanso médico, así como Visar descansos médicos externos.
- m) Realizar las Transferencias a clínicas - I/C especialistas y derivar a un seguro particular de ser el caso.
- n) Atender urgencias y/o emergencias en la Unidad de Servicio Médico.
- o) Atención cirugía menor: suturas, infiltraciones, cauterizaciones, extracción cuerpos extraños.
- p) Realizar informes de casos especiales y realizar visitas a clínicas y/o hospitales.
- q) Evaluar y opinar sobre las solicitudes (examen especial, apoyo económico), retiro de ciclo, reincorporación, reconsideración.
- r) Realizar Informes y consolidado estadístico.
- s) Coordinar con Centro de Salud, DISA, MINSA, Universidades y DEVIDA.
- t) Participar en exámenes médicos a los ingresantes.
- u) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- 2) Capacitación en labores de la especialidad.
- 3) Experiencia ejerciendo actividad médica.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 105 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | MÉDICO VETERINARIO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades profesionales en el campo de la medicina veterinaria.

FUNCIONES GENERALES

- a) Examinar, diagnosticar, prescribir el tratamiento de animales, en caso de enfermedades comunes, infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- b) Promover programas de profilaxia y de sanidad animal.
- c) Prevenir, controlar y erradicar enfermedades infecciosas en animales por medio de la toma de muestras, sangrados, vacunaciones y sacrificio de animales, controles cuarentenarios y el empleo de técnicas de laboratorio y otras técnicas de similar naturaleza.
- d) Realizar cirugías y autopsias de animales.
- e) Controlar el plan de crianza.
- f) Controlar la distribución y uso de los productos farmacéuticos veterinarios.
- g) Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para identificar enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título de Médico Veterinario.
- 2) Experiencia no menor de 01 año en la especialidad.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento <p style="text-align: right;">Página 106 de 229</p> |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|---------------------------------|
| Cargo | PERIODISTA I |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA |
| Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, supervisar y ejecutar actividades de redacción e información.

Supervisa la labor de personal profesional.

FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer y participar en el diseño de la estrategia de prensa de la UNALM
- b) Dirigir la supervisión de los impresos y página web de la UNALM
- c) Formular y recomendar políticas de comunicación de la UNALM
- d) Ejecutar actividades orientadas a la divulgación de la imagen de la UNALM
- e) Elaborar el resumen diario de noticias así como redactar la información de prensa.
- f) Analizar las noticias nacionales e internacionales relacionadas a los sectores que concierne a la institución
- g) Proponer los términos de referencia para la contratación de las empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia
- h) Proporcionar información periódica a los medios de comunicación social
- i) Mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual, gráfico y periodístico de la Oficina.
- j) Asesorar y emitir opinión en los asuntos de su competencia
- k) Representar por delegación a la jefatura de Imagen Institucional en comisiones y/o eventos nacionales e internacionales.
- l) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario
- 2) Experiencia profesional mínimo tres (3) años, en labores periodísticas.
- 3) Experiencia en la conducción de personal.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| Cargo | PLANIFICADOR I | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|----------|
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Investigación, estudio y análisis para la elaboración de planes generales de desarrollo de la investigación. Supervisa la labor de personal técnica y auxiliar.

FUNCIONES GENERALES

- Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación para la Unidad.
- Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas para el desarrollo del planeamiento de la investigación.
- Apoyar en la elaborar propuestas de políticas y estrategias para el desarrollo de la investigación en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Participar en la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyección de planes, proyectos generales de desarrollo de la investigación.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de planeamiento de los proyectos de investigación.
- Realizar informe de avance físico del cargo asignados.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario en Administración o Economía o Gestión Empresarial.
- Estudios en planeamiento y desarrollo de proyectos de investigación.
- Experiencia profesional mínimo tres (3) años en áreas de planeamiento en el Sector Público o Privado.
- Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 108 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | PROFESOR DE EDUCACIÓN INICIAL I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el servicio que brinda la Cuna, para la buena administración y gestión pedagógica en beneficio de la comunidad educativa.

FUNCIONES GENERALES

- a) Diseñar del plan anual de trabajo de nivel de educación inicial.
- b) Evaluar bimestralmente el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Trabajo
- c) Convocar a reuniones de trabajo con el personal y padres de familia.
- d) Supervisar el trabajo de todo el personal e informar por escrito el desarrollo académico y laboral.
- e) Definir, resolver y tomar decisiones sobre procedimientos laborales y académico.
- f) Coordinar entre compañeros de trabajo y otras unidades para lograr un resultado propuesto.
- g) Asesorar y orientar a quienes soliciten orientación sobre sus actividades laborales.
- h) Velar por el buen mantenimiento y limpieza de los bienes y enseres de la Cuna, llevando un inventario del mismo.
- i) Revisar el cuaderno de control de asistencia, ocurrencias diarias.
- j) Participar activamente en el proceso de Planificación Estratégica de la Institución.
- k) Comunicar y participar con los padres de familia en las actividades relacionadas al desarrollo y formación integral de los niños y niñas.
- l) Coordinar con los docentes y personas de apoyo para el desarrollo de las celebraciones cívicas de la Cuna.
- m) Realizar actividades significativas aprendizaje de acuerdo al diseño curricular básico.
- n) Realizar actividades de estimulación temprana y aprestamiento de acuerdo a la programación curricular.
- o) Coordinar con los padres de familia la composición de la lonchera de los niños a beneficio de una adecuada nutrición.
- p) Desarrollar actividades lúdicas para el funcionamiento psicomotriz de los niños.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional de Docente en Educación Inicial.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia de un (1) año labores relacionadas con el cargo.
- 4) Conocimientos de Ofimática



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 109 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | PROMOTOR I | Clasificación | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades de inscripción y promoción de carreras profesionales del Concurso de Admisión de la UNALM, según corresponda.

FUNCIONES GENERALES

- a) Mantener actualizada la base de datos de los postulantes que son hijos de los trabajadores de la UNALM, leyes y del apoyo económico.
- b) Elaborar y revisar el Prospecto de Admisión para su edición, distribución y venta.
- c) Mantener vigente el convenio con la RENIEC y solicitar ampliación de consultas cuando sea necesario.
- d) Tramite de equivalencia de los cursos.
- e) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios del CAP.
- f) Revisar y verificar los documentos de los ingresantes y enviar al departamento de registro de la Oficina de Enseñanza.
- g) Administrar y emitir las constancias de ingreso de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Proveer al Jurado de Admisión con el material logístico necesario.
- i) Elaborar los planes y estrategias de mercadeo.
- j) Producir, preparar, editar y gestionar todo el material (digital e impreso) necesario para la Difusión y Promoción de Carreras, en coordinación con la jefatura del CAP-UNALM.
- k) Coordinar la participación de la UNALM en ferias, charlas de orientación profesional y otras actividades de esta naturaleza en colegios, academias, grupos de estudio e instituciones públicas y privadas de Lima y provincias.
- l) Coordinar la publicidad en diferentes medios de difusión.
- m) Elaborar manuales y documentos para los promotores.
- n) Capacitar a los promotores de carreras.
- o) Atención al público en general a través de correo electrónico, teléfono o personalmente.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional, de preferencia emitido por la UNALM
- 2) Tener conocimiento del funcionamiento académico, administrativo y disposiciones normativas relativas al ingreso a la UNALM.
- 3) Capacitación especializada en el área de marketing universitario o afines.
- 4) Conocimientos de Ofimática.
- 5) Experiencia mínima de cinco (5) años en el área.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 110 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | PSICÓLOGO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar actividades de evaluación, Diagnóstico, prevención y tratamiento Psicológico.


FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar los peritajes psicológicos.
- b) Tratar psicoterapeuticamente a los Docentes, Personal Administrativo y alumnos.
- c) Trabajar con protocolos de evaluación.
- d) Cumplir con las normas y procedimientos del servicio de Psicología.
- e) Velar por el cuidado y prestigio del servicio de Psicología.
- f) Realizar programas de prevención.
- g) Hacer visitas domiciliarias
- h) Calificar e interpretar pruebas psicológicas.
- i) Brindar Consejería y orientación vocacional
- j) Realizar y apoyar los talleres vocacionales
- k) Informes de retiro de ciclo por motivo de salud mental
- l) Informes y coordinación en el tratamiento de los pacientes de salud mental (junto con psiquiatría)
- m) Elaborar métodos de estudio según c/caso
- n) Realizar el seguimiento del método de estudio.
- o) Apoyar en las evaluaciones psicológicas de los concursos públicos en la UNALM.
- p) Elaborar y apoyar el Taller contra el estrés.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Licenciado en Psicología, con especialización en Psicología Clínica.
- 2) Tiempo mínimo de ejercicio un año (SERUMS).
- 3) Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
- 4) Conocimiento de la teoría y práctica de la Psicología para la evaluación y terapia.
- 5) Experiencia de dos (2) años en labores relacionadas a la Psicología.
- 6) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 111 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | QUÍMICO I | Clasificación | 5: SP-ES |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | | |

NATURALEZA DEL CARGO

Programar, supervisar y ejecutar actividades profesionales de investigación y análisis químico.

Supervisa la labor de personal profesional y técnico


FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, supervisar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos de investigación, de los laboratorios especializados.
- b) Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancias orgánicas o inorgánicas.
- c) Redactar informes técnicos especializados sobre trabajos relacionados con la actividad química en general.
- d) Elaborar y estudiar diferentes métodos de análisis.
- e) Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados.
- f) Elaborar y proponer normas y procedimientos relacionados con el campo de su especialidad.
- g) Absolver consultas en el campo de su especialidad.
- h) Elaborar productos químicos según instrucciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título profesional Universitario en Químico o de Ingeniero Químico.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 112 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | RELACIONISTA PUBLICO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de Relaciones Públicas de la UNALM.


FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar la elaboración del Banco de Datos y relaciones personales con individuos e instituciones en relación a los objetivos de la UNALM.
- b) Colaborar con las acciones orientadas a evaluar las quejas, propuestas, sugerencias y pedidos que formule la comunidad para mejorar los servicios que brinda la institución.
- c) Dar respuesta a las consultas que se efectúan a través de la página Web institucional en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- d) Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos oficiales, culturales, sociales y/o deportivos en la UNALM.
- e) Normar, coordinar y supervisar y apoyar las actividades de relaciones públicas que se realizan en las dependencias de la UNALM.
- f) Proponer los términos de referencia para la contratación de las empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia
- g) Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y formular los informes que correspondan.
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario
- 2) Experiencia profesional mínimo tres (3) años, en labores periodísticas.
- 3) Experiencia en la conducción de personal.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 113 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | SUPERVISOR DE AUDITORIA I | Clasificación | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar los servicios de control simultaneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.

FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
- b) Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoria de cumplimiento, entre otros.
- d) Validar los objetivos y procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoria definitivo para su aprobación.
- e) Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoria descritos en el programa, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al jefe de la comisión auditora para el seguimiento respectivo y a los niveles gerenciales competentes.
- f) Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- g) Revisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados.
- h) Verificar que la documentación de auditoria sea elaborada y registrada en forma oportuna e integra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- i) Verificar el registro del cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría.
- j) Elaborar y suscribir con el jefe de la comisión el informe de auditoría, el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- k) Supervisar y validar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.
- l) Verificar el registro y archivo de la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
- m) Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- n) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría, cuando correspondan.
- o) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Contar con título universitario, según las necesidades del OCI



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 114 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

- 2) Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental y labores de supervisión.
- 3) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 4) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 5) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 6) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 7) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 8) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la GCR.
- 9) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 10) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- 11) Otros que determine el jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 115 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | SUPERVISOR DE COMEDOR I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | Clasificación | 5: SP-ES |

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar, coordinar y controlar las actividades a desarrollar en el Comedor Universitario.


FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar, coordinar y controlar el buen desarrollo del servicio, el levantamiento de inventario y velar por que se mantengan los insumos dentro de los niveles que asegure la operatividad del comedor.
- b) Supervisar la calidad y cantidad de insumos entregados al personal de cocina y aplica los correctivos necesarios en caso de detectar irregularidades.
- c) Supervisar la calidad y cantidad de comida preparada en el comedor.
- d) Velar porque se cumpla las normas de higiene y salubridad del comedor.
- e) Supervisar el correcto funcionamiento de las máquinas y equipos de la unidad.
- f) Supervisar la limpieza del comedor y menajes.
- g) Capacitar al personal a cargo sobre los diferentes procedimientos y buenas prácticas de servicio.
- h) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.
- 5) Experiencia en la conducción de personal.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 116 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | ARTESANO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades variadas de artesanía.

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecución de trabajos de carpintería en edificaciones y confección y reparación de muebles diversos.
- b) Realizar labores de carpintería metálica, herrería y talabartería.
- c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- d) Ejecución de obras de albañilería, levantado cimientos, paredes y otras estructuras.
- e) Instalar equipos sanitarios y otros trabajos de gasfitería.
- f) Tapizar muebles, asientos de vehículos.
- g) Realizar labores de apoyo en la sección cerrajería.
- h) Realizar trabajo de soldadura eléctrica y autógena de puertas, ventanas y rejas.
- i) Apoyar en la elaboración de presupuestos para la realización de tareas y actividades.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación Secundaria Completa.
- 2) Capacitación técnica especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores de la especialidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 117 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|----------|
| Cargo | ARTESANO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar y ejecutar labores especializadas de artesanía en las instalaciones de la UNALM.


FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir y orientar los trabajos de reparación de carpintería, herrería, gasfitería y otros.
- b) Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de equipos y maquinarias de los trabajos artesanales.
- c) Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero y materiales similares.
- d) Ejecutar trabajos variados de ebanistería.
- e) Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, pintado de ambientes, gasfitería, talabartería y similares.
- f) Ejecutar trabajos de pintura al duco en carrocerías y similares.
- g) Determinar las necesidades y calcular costos y material a utilizarse.
- h) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.
- i) Elaborar informes y presupuestos de trabajo a ejecutarse.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación Secundaria Completa.
- 2) Capacitación Técnica especializada en el área.
- 3) Amplia experiencia en labores de la especialidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 118 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | AUXILIAR DE AGROPECUARIA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades agropecuarias sencillas

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar actividades de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad agrícola, siguiendo instrucciones.
- b) Apoyar en las campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y otros.
- c) Apoyar en el control forestal y conservación de la vida silvestre.
- d) Vigilar y limpiar jardines, terrenos de cultivos, corrales y establos.
- e) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación Secundaria Completa.
- 2) Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas, pecuarias y forestales.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 119 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|----------|
| Cargo | AUXILIAR DE AGROPECUARIA II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades agropecuarias auxiliares de cierta complejidad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Orientar y ejecutar actividades de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad agrícola, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- b) Participar en las campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- c) Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- d) Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- e) Supervisar, vigilar y limpiar jardines, terrenos de cultivos, corrales y establos.
- f) Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- g) Apoyar en la inspección y control de productos agrícolas y ganaderos.
- h) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación Secundaria Completa.
- 2) Capacitación en el área.
- 3) Experiencia en labores auxiliares agrícolas, pecuarias y forestales.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 120 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | AUXILIAR DE ARTESANIA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 5: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades sencillas de artesanía.


FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar trabajos sencillos de pintado de superficies y/o mueble, de gasfitería, albañilería, carpintería, en edificaciones y similares.
- b) Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- c) Preparar el material, herramientas y equipos a utilizarse.
- d) Efectuar limpieza del taller.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación Secundaria Completa.
- 2) Alguna experiencia en labores de artesanía.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 121 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | AUXILIAR DE ARTESANIA II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades variadas de artesanía.

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles, cerrajería, talabartería, herrería y similares.
- b) Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- c) Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
- d) Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación Secundaria Completa.
- 2) Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 122 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | AUXILIAR DE CAJA I |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades sencillas de caja en la Plana Piloto de Leche.

FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyar al encargado de cámara, en la verificación de stock de los productos terminados, al inicio del día y al cierre del día.
- b) Ingresar el stock de los productos terminados al software.
- c) Emitir boletas y facturas.
- d) Liquidar las ventas diarias – UNALM y ventas FDA.
- e) Apoyar en la elaboración de reportes de créditos personales, resumen de transferencia
- f) Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación Secundaria Completa.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores de caja.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 123 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo en la educación de los niños de la cuna infantil. Así como en los programas alternativos de formación.

FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar el apoyo a las docentes de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios de la cuna, así como de la limpieza externa y aseo de los ambientes.
- b) Reemplazar a la docente en su ausencia, asumiendo todas las funciones y responsabilidades para lo cual deberá dejarse constancia en presencia del Director y/o Sub Director, del estado de salud de los niños, así como de los artículos y bienes asignados al aula y entregar la misma en igual estado de limpieza y orden en que se recibió.
- c) Mantener informado al Director de la Cuna Infantil y a la docente que reemplazará sobre el desarrollo de las actividades y acontecimientos del aula que estuvo a su cargo.
- d) Revisar y apoyar diariamente las tareas de convivencia y escolares de los niños a su cargo.
- e) Dar cumplimiento a los dispositivos legales y normas administrativas de carácter interno, en el área de su competencia.
- f) Aplicar los conocimientos de primeros auxilios en caso de lesiones o enfermedades leves de los niños o informar en el acto al Director y/o Sub Director de la Aldea.
- g) Llevar a cabo juegos y paseos en horas libres y fines de semana, previa coordinación con el equipo profesional y autorización del Director de la Cuna Infantil.
- h) Lograr que los niños asignados a su cargo se desarrollen en buenas condiciones físicas, emocional, social y espiritual, bajo la supervisión del equipo multidisciplinario
- i) Asumir la responsabilidad del cuidado del niño hasta el momento que sea entregado a sus padres.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación Secundaria Completa y/o estudios técnicos en psicología, educación, servicio social, enfermería y/o afines.
- 2) Conocimientos de primeros auxilios.
- 3) Experiencia en la orientación de menores.



| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|----------|
| Cargo | AUXILIAR DE LABORATORIO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio.


FUNCIONES GENERALES

- a) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del Laboratorio.
- b) Colaborar con el corte de las muestras para el análisis.
- c) Preparar las muestras siguiendo instrucciones, para realizar el análisis respectivo
- d) Conservar los equipos del laboratorio en buenas condiciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación Secundaria Completa.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Alguna experiencia en labores auxiliares de laboratorio.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 125 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | AUXILIAR DE LABORATORIO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

FUNCIONES GENERALES

- a) Recepcionar y llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- b) Preparar el equipo y materiales para realizar el análisis respectivo de acuerdo a instrucciones.
- c) Mantener el orden y limpieza de los equipos, materiales y ambientes del laboratorio.
- d) Brindar apoyo para el desarrollo de las prácticas.
- e) Recolectar muestras en el campo, para el desarrollo de las prácticas.
- f) Apoyar en la realización del inventario de los equipos y materiales del laboratorio.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación Secundaria Completa.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 126 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | AUXILIAR DE MECANICA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar trabajos auxiliares de mecánica automotriz.


FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
- b) Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
- c) Cambiar accesorios y piezas sencillas.
- d) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- e) Apoyar en las actividades de planchado y pintura de vehículos.
- f) Efectuar la limpieza de taller y herramientas de trabajo.
- g) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación Secundaria Completa.
- 2) Alguna experiencia en la especialidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 127 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | AUXILIAR DE NUTRICIÓN I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo en la elaboración de alimentos balanceado.


FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar la preparación de alimentos y dietas
- b) Elaborar alimentos de acuerdo a las prescripciones impartidas.
- c) Distribuir los alimentos.
- d) Efectuar el mantenimiento, limpieza de los corrales, útiles y materiales.
- e) Seleccionar los componentes para la preparación de los alimentos.
- f) Efectuar el pedido de insumos.
- g) Recepcionar y controlar la cantidad de insumos.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación Secundaria Completa.
- 2) Alguna experiencia en la especialidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 128 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | AUXILIAR DE PRODUCCIÓN I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar en las funciones de producción de la Planta Piloto de Alimentos.


FUNCIONES GENERALES

- a) Puesta en marcha del sistema de pelletizado.
- b) Verificar el encendido del caldero y el encendido del pelletizador.
- c) Regular la admisión de vapor al heatcondicionador, la tasa de alimentación, así como la temperatura de pelletización.
- d) Verificar la cantidad de alimento mezclado que ingresa a la tolva de alimentación para su pelletizado.
- e) Manejo del tablero de pelletizado, cambio de dados y rodillos a la prensa o pelletizador.
- f) Regula y verifica el funcionamiento del enfriador de pellets.
- g) Cuidar de la limpieza de la maquinaria y equipo y áreas de trabajo diario.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Capacitación técnica en el área.
- 3) Experiencia en labores de la especialidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 129 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | AUXILIAR DE PRODUCCIÓN II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar labores de apoyo técnico en almacén y/o mantenimiento en la Planta Piloto de Leche.

FUNCIONES GENERALES

- a) Encender las máquinas de la Planta.
- b) Supervisar el funcionamiento de los equipos.
- c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- d) Llevar el control y registro de temperatura, presión, nivel de agua, consumo de combustible de las maquinas.
- e) Lubricar y engrasar las compresoras, cajas de engranaje y reductores.
- f) Elaborar el cronograma de mantenimiento.
- g) Informar sobre asuntos de su competencia.
- h) Almacenar y custodiar los insumos de la Planta.
- i) Registrar los ingresos y egresos en las tarjetas de control de existencias.
- j) Entregar materiales e insumos de acuerdo al programa de producción.
- k) Elaborar informe semanal de la existencia de insumos.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Capacitación técnica en el área.
- 3) Experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 130 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|----------------|---|-------------------------------|
| Cargo | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo administrativo en una Unidad Orgánica.

FUNCIONES GENERALES

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar la documentación relacionada con el área, archivar e inventariar la documentación correspondiente.
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Controlar la salida o devolución de documentos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Preparar informes, digitar trabajos básicos.
- h) Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
- i) Verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- j) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Experiencia en labores variadas de oficina.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | | |
|----------------|--|---------------|----------|
| Cargo | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo administrativo de cierta complejidad en una Unidad Orgánica.


FUNCIONES GENERALES

- Analizar y clasificar la información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Efectuar trámites y procesar información, así como mantener actualizado los registros y archivo de documentos del área.
- Participar en la ejecución de labores de prestación de servicios.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Preparar informes de los trabajos encomendados.
- Llevar el control de la normatividad relacionada al área de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 132 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|----------------|---|--------------------------------|
| Cargo | AUXILIAR EN TELECOMUNICACIONES I | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación: 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo en mantenimiento y reparación de equipos de telecomunicaciones, así como ejecutar actividades de apoyo relacionadas con el soporte técnico a usuarios de equipos de comunicaciones.


FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos de comunicaciones.
- b) Apoyar en la instalación de sistemas de cableados estructurado y dispositivos inalámbricos de comunicación.
- c) Apoyar en la realización del inventario y control de desplazamiento de equipos de comunicaciones.
- d) Informar sobre las necesidades de materiales para cableado estructurado.
- e) Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores de la especialidad.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 133 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------|
| Cargo | CHOFER I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Conducir y realizar reparaciones sencillas de vehículos motorizados de la Universidad Nacional Agraria la Molina.


FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o alumnos de la Universidad, en zonas urbanas y/o interprovincial, respetando las normas de tránsito y garantizando la seguridad e integridad de las personas.
- b) Efectuar las reparaciones sencillas que requiera el vehículo para su normal funcionamiento.
- c) Mantener la limpieza del vehículo.
- d) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- f) Puede corresponderle transportar carga, equipos y/o material de la entidad.
- g) Transportar al personal de la institución en comisión de servicio.
- h) Registrar información sobre recorridos realizados, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- i) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- j) Comunicar a su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción secundaria completa.
- 2) Licencia de conducir AIIIC profesional.
- 3) Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz
- 4) Experiencia mínima de dos (2) años de preferencia en el traslado de personal, carga de rutas locales y nacionales.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 134 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|-----------------------------|
| Cargo | CHOFER II |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO |
| Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Conducir y realizar reparaciones de cierta complejidad de vehículos motorizados, de la Universidad Nacional Agraria la Molina.


FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o alumnos de la Universidad, en zonas urbanas y/o interprovincial, respetando las normas de tránsito y garantizando la seguridad e integridad de las personas.
- b) Efectuar las reparaciones de cierta complejidad que requiera el vehículo para su normal funcionamiento.
- c) Mantener la limpieza del vehículo.
- d) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- f) Puede corresponderle transportar carga, equipos y/o material de la entidad.
- g) Transportar al personal de la institución en comisión de servicio.
- h) Registrar información sobre recorridos realizados, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- i) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- j) Comunicar a su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- k) Impartir enseñanza teórico – práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción secundaria completa.
- 2) Licencia de conducir AIIIC profesional.
- 3) Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz.
- 4) Experiencia mínima de tres (3) años de preferencia en el traslado de personal, carga de rutas locales y nacionales.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 135 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|----------|
| Cargo | DIBUJANTE I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realiza actividades técnicas de dibujo de planos y demás gráficos que sean necesarios


FUNCIONES GENERALES

- a) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similar.
- b) Realiza actividades técnicas de apoyo en el dibujo de los planos de las obras a ejecutarse.
- c) Elabora los diagramas y demás gráficos que se requieran en los planos de las obras.
- d) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- e) Modificar escalas de diferentes gráficos.
- f) Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
- g) Realiza las mediciones del terreno en donde se van a ejecutar las obras.
- h) Apoyo en Publicaciones e Investigación.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- 3) Experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 138 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Cargo | DISEÑADOR GRÁFICO I | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Elaborar el material gráfico asociado a la imagen institucional

FUNCIONES GENERALES

- a) Diseñar e ilustrar, avisos, artículos y publicidad en general.
- b) Organizar e instalar exposiciones para eventos.
- c) Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
- d) Elaborar y participar en la realización de maquetas.
- e) Revisa y resguarda la documentación referente a los diseños y artículos de la Oficina.
- f) Revisa y corrige el material diseñado.
- g) Suministra información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.
- h) Atiende y coordina con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones.
- i) Realiza dibujos y pinturas para la elaboración de afiches.
- j) Dibuja ilustraciones a tinta, óleo y otras técnicas plásticas.
- k) Lleva el registro del material producido.
- l) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- m) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Capacitación en la especialidad.
- 3) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 137 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|----------|
| Cargo | ELECTRICISTA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar la instalación, mantenimiento y conservación de circuitos eléctricos.
- b) Reparar averías y desperfectos eléctricos.
- c) Ejecutar el mantenimiento del grupo electrógeno.
- d) Ejecutar labores eléctricas de mantenimiento preventivo y correctivo en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- f) Identificar posibles fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
- g) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Capacitación en el área requerida.
- 3) Experiencia en labores variadas de electricidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 138 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Cargo | ELECTRICISTA II | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.

Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar la instalación, mantenimiento y conservación de circuitos eléctricos, equipos de transmisión, generadores y transformadores.
- b) Revisar y reparar averías y desperfectos eléctricos.
- c) Ejecutar el mantenimiento y reparación del grupo electrógeno y otros.
- d) Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión.
- e) Determinar el estado de conservación de equipos e instalaciones eléctricas.
- f) Programar y formular el requerimiento de material eléctrico adecuado para los diferentes trabajos, así como controlar su uso.
- g) Ejecutar labores eléctricas de mantenimiento preventivo y correctivo en el ámbito de su competencia.
- h) Identificar posibles fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
- i) Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.
- j) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Capacitación especialidad en el área requerida.
- 3) Amplia experiencia en labores variadas de electricidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 139 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|----------|
| Cargo | MECÁNICO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar trabajos de reparación de vehículos

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores de vehículos, maquinarias y equipos mecánicos.
- b) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura eléctrica y otros.
- c) Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados y máquinas diversas.
- d) Apoyar en el montaje y desmontaje de vehículos, máquinas y equipos mecánicos.
- e) Identificar posibles fallas en los vehículos, máquinas y equipos mecánicos y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
- f) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria técnica completa o Título de Técnico en la especialidad.
- 2) Capacitación técnica especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores variadas de mecánica.



| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | MECÁNICO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación de motores y equipo mecánico.


FUNCIONES GENERALES

- Dirigir, supervisar y garantizar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- Calcular el costo para las reparaciones y orientar la adquisición de repuestos, revisando que estos correspondan a las especificaciones requeridas.
- Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos material a impartir enseñanza en materia de su especialidad.
- Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinarias y vehículos pesados.
- Participar en la elaboración de la programación anual de actividades de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Proponer instrucciones para el adecuado uso de los vehículos.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Educación secundaria completa
- Título profesional de educación no universitaria relacionado con el área
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 141 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Cargo | OBSERVADOR EN METEOROLOGÍA I | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores de rutina de observación meteorológica en los laboratorios del Departamento Académico de Ingeniería Ambiental, Física y Meteorología

FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar observaciones meteorológicas visuales y/o con instrumentos sencillos.
- b) Elaborar el registro de observaciones diarias realizadas en el campo y en el observatorio meteorológico.
- c) Efectuar el mantenimiento a los instrumentos usados en las observaciones meteorológicas.
- d) Brindar apoyo a los docentes del Departamento Académico de Ingeniería Ambiental, Física y Meteorología, para el desarrollo de las prácticas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Capacitación en observaciones meteorológicas.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento <p style="text-align: right;">Página 142 de 229</p> |
|--|-------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------|---------------------|-----------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------|
| Cargo | OFICINISTA I | G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |
|--------------|---------------------|-----------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------|

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades variadas de oficina.


FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b) Digitar, comunicaciones tales como: proveídos, memorando y otros documentos de rutina.
- c) Apoyar en la organización y actualización del archivo aplicando los procedimientos técnicos de archivo.
- d) Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la unidad orgánica.
- e) Recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales similares.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Experiencia en labores variadas de oficina.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 143 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | OFICINISTA II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades variadas de oficina de cierta complejidad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos.
- b) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- c) Apoyar en la organización y actualización del archivo aplicando los procedimientos técnicos de archivo.
- d) Apoyar en la preparación de la agenda para las reuniones.
- e) Brindar apoyo administrativo a las diferentes Comisiones de la Unidad Orgánica.
- f) Preparar y realizar los trámites de los diversos servicios que cumple la unidad Orgánica
- g) Recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales similares.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Capacitación técnica relacionada con el área.
- 3) Experiencia en labores variadas de oficina.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.

FUNCIONES GENERALES

- Comprobar circuitos telefónicos.
- Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la central telefónica.
- Orientar a los usuarios externos que solicitan información académica y/o administrativa de la UNALM.
- Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la central telefónica.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria Completa.
- Certificación en manejo de consola de central telefónica
- Alguna capacitación en el área.
- Experiencia en operación de central telefónica.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 145 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---|---------------|----------|
| Cargo | OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Operar máquinas de imprenta y vigilar los diferentes tipos de prensas que se imprimen sobre papel y otros materiales.


FUNCIONES GENERALES

- a) Accionar y vigilar máquinas y prensa de impresión y máquinas de litografía offset, de impresión litográfica, de grabado en relieve, para imprimir papeles pintados para empapelado y otros.
- b) Seleccionar e instalar el equipo y los materiales de impresión en las máquinas según especificaciones, utilizando herramientas manuales.
- c) Llevar a cabo una prueba.
- d) Controlar la alimentación, la calidad de la impresión y la evolución de los procesos de prensa para mantener los niveles de operación especificados y detectar fallos de funcionamiento durante la impresión.
- e) Agrupar y almacenar los materiales impresos.
- f) Preparar y embalar los materiales impresos para su envío o transporte.
- g) Mantener y limpiar el equipo de impresión.
- h) Hacer informes sobre los procesos de impresión.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción Secundaria Completa
- 2) Capacitación en el área
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 146 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas al manejo y cuidado de equipos de audio y video, así como las luminarias del Auditorio de la UNALM.

FUNCIONES GENERALES

- a) Instalar equipos de audio y video en las instalaciones del Auditorio de la UNALM
- b) Realizar actividades de mantenimiento en las áreas y espacios del Auditorio de la UNALM
- c) Revisar continuamente el perfecto funcionamiento de los equipos de audio y video así como su respectivo cableado y conexión.
- d) Ejecutar labores de mantenimiento y cuidado de los equipos de audio y video y reparación de sus respectivos cables y conexiones.
- e) Apoyar en las labores de mantenimiento y limpieza del auditorio de la UNALM.
- f) Manejar los equipos de audio y video, así como las luces y reflectores del Auditorio de la UNALM.
- g) Informar sobre los desperfectos y cambio de equipos del auditorio que necesiten trabajos más especializados.
- h) Coordinar con la Oficina de Extensión y Proyección Social los diversos eventos a desarrollar en el Auditorio.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título de Técnico de Centro de Estudios Superiores en Electrónica, Electricidad. O afines
- 2) Capacitación técnica en el área.
- 3) Capacitación en el manejo de equipos de audio y video.
- 4) Experiencia mínima de dos (2) años labores similares.



| | | | |
|----------------|------------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | OPERADOR DE EQUIPO PESADO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores de operación de equipo pesado en los campos de los Programas de Investigación y Proyección Social


FUNCIONES GENERALES

- Realizar un chequeo general del estado de la maquina antes de empezar cualquier actividad.
- Operar el equipo pesado para arar, plantar, o efectuar otras labores agrícolas.
- Participar en las labores de siembra y cosecha de semillas y trasladar los sacos con el producto al almacén.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinarias y equipos pesados.
- Mantenimiento de bitácora diaria a ser entregada a jefe directo: registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en conducción de vehículos y maquinaria pesada
- Contar con licencia profesional de conducir.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 148 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | OPERADOR DE EQUIPO REPRODUCTOR I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Reproducir y fotocopiar documentos, reparar máquinas reproductora y fotocopidora en el Departamento Académico.


FUNCIONES GENERALES

- a) Reproducir documentos para los exámenes parciales y finales, prácticas dirigidas y calificadas.
- b) Reproducir separatas, syllabus y otros documentos de clases
- c) Realizar trabajos de compaginación, anillados y otros.
- d) Fotocopiar documentos de las clases de los profesores y del Departamento.
- e) Realizar el mantenimiento y reparación de la maquinas fotocopidora, maquina duplicadora, retroproyector e impresoras del Departamento.
- f) Apoyar en las labores administrativas llevadas a cabo en el Departamento.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción secundaria completa.
- 2) Capacitación en el área o estudios técnicos en mantenimiento y reparación de máquinas reproductoras y fotocopadoras.
- 3) Experiencia en labores similares.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 149 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo de Programas de Investigación y Proyección Social.

FUNCIONES GENERALES

- a) Preparar la maquinaria agrícola para la preparación del suelo, siembra y aplicación de pesticidas y cosecha en los campos del programa.
- b) Mantener la maquinaria agrícola en óptimas condiciones.
- c) Solicitar al Jefe del Programa la adquisición de materiales o servicios necesarios para un adecuado mantenimiento de las máquinas y equipos del Programa.
- d) Controlar e informar mensualmente el movimiento de combustible, lubricantes y materiales de uso en labores de mantenimiento, así como de los servicios realizados.
- e) Realizar actividades de traslado de semilla, abono y otros insumos para la siembra.
- f) Operar la trilladora para la cosecha de los diversos cereales producidos.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Estudios Técnicos especializados.
- 3) Experiencia en labores de mantenimiento y reparación de maquinaria agrícola.
- 4) Experiencia mínima de un (1) año como operador de maquinaria.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 150 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--|---------------|----------|
| Cargo | OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales de cierta complejidad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales.
- b) Controlar el suministro de material e insumos necesarios.
- c) Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para prevención de accidentes.
- e) Efectuar instalaciones mecánicas de sala de máquinas.
- f) Puede corresponderle realizar reparaciones de cierta complejidad de máquinas y/o equipos industriales.
- g) Disponer adecuadamente de los equipos utilizados en las prácticas, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad de las instalaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Título técnico en la especialidad.
- 3) Capacitación técnica especializada en el área.
- 4) Experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 151 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|----------|
| Cargo | RECAUDADOR I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar actividades técnicas de recaudación.

FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar la cobranza y emisión de recibos por los servicios que presta la Unidad Orgánica.
- b) Atender correctamente a los alumnos, personal docente, administrativo y público en general que ingresa por la puerta principal.
- c) Conciliar el dinero recaudado con la emisión de los tickets entregados en la garita de la puerta principal.
- d) Elaborar y firmar la liquidación diaria del dinero ingresado con los documentos que sustentan la operación
- e) Efectuar la entrega del dinero recaudado del día, así como la liquidación de caja y documentos sustentatorios.
- f) Verificar y registrar las especies valoradas (tickets) que recibe, y registrar la devolución de las mismas.
- g) Resguardar los documentos y dinero en efectivo percibidos.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Capacitación Técnica en el área.
- 3) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 152 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Cargo | SECRETARIA I | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar y coordinar labores de secretariado y apoyo técnico administrativo, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- b) Elaborar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.
- c) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar y controlar la agenda.
- d) Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución.
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivos.
- f) Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a los objetivos de su dependencia.
- g) Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Título de Secretaria
- 3) Experiencia mínima de un (1) año como secretaria.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 153 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | SECRETARIA II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realiza y coordina labores de secretariado y apoyo técnico administrativo, supervisa permanentemente la labor de personal auxiliar.

Implica mayor complejidad y responsabilidad que el correspondiente al cargo de Secretaria I.


FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- b) Elaborar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.
- c) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar y controlar la agenda.
- d) Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución.
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivos.
- f) Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a los objetivos de su dependencia.
- g) Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia Preparar el despacho.
- h) Apoyar en la administración de caja chica y elaborar la rendición de cuenta documentada.
- i) Recopilar información y preparar el proyecto de la Memoria Anual de su dependencia.
- j) Brindar apoyo secretarial a las diferentes comisiones.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Título de Secretaria Ejecutiva.
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años como secretaria.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 154 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | SECRETARIA III | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realiza y coordina labores de secretariado especializado y apoyo técnico administrativo, supervisa permanentemente la labor de personal técnico auxiliar.

Implica mayor complejidad y responsabilidad que el correspondiente al cargo de Secretaria II.


FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese o que se genere en su dependencia y ejecutar la distribución interna y externa, además efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- b) Presentar oportunamente en forma diaria a su jefe inmediato la documentación ingresada e informar sobre las prioridades.
- c) Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.
- d) Concertar citas y coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, certámenes y preparar y controlar la agenda con la documentación respectiva.
- e) Coordinar, elaborar y proponer la programación anual sobre la necesidad de adquirir bienes, servicios u otros.
- f) Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución.
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, así como aplicar los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivos.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones sobre asuntos que competen a su dependencia.
- i) Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada.
- j) Brindar apoyo a las diferentes comisiones internas en la elaboración de documentos.
- k) Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria Anual y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución.
- l) Atender y orientar a los usuarios sobre sus consultas relacionadas con los objetivos que desarrolla su dependencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe de nivel de estudios superiores.
- 3) Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe, no menor de cuatro (4) años.
- 4) Estudios de un idioma extranjero.
- 5) Experiencia en conducción de personal.
- 6) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 155 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar y ejecutar acciones relacionadas al componente operativo de mantenimiento de servicios básicos o mantenimiento automotriz y transporte en las instalaciones de la UNALM.


FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de mantenimiento de servicio básico o mantenimiento automotriz y transporte.
- b) Gestionar y supervisar al personal técnico y auxiliar a su cargo
- c) Dirigir y orientar los trabajos de mantenimiento de servicios básicos o mantenimiento automotriz y transporte.
- d) Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento y funcionamiento de equipos y maquinarias de los trabajos artesanales.
- e) Controlar el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados.
- f) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica al personal técnico y auxiliar a su cargo, para la mejor realización de las actividades de mantenimiento y/o labor de conducción vehicular.
- g) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por el personal técnico y auxiliar a su cargo y las incidencias ocurridas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción Secundaria completa.
- 2) Capacitación Técnica especializada afines a la función y/o materia
- 3) Amplia experiencia en labores de la especialidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 156 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión administrativa

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos.
- c) Revisar y ordenar expedientes administrativos y emitir informes preliminares.
- d) Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- 3) Capacitación Técnica en el área.
- 4) Experiencia mínima de un (1) año, en labores de la especialidad.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 157 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas variadas de apoyo a la gestión administrativa.


FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.
- b) Conocer las disposiciones administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos.
- c) Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
- f) Registrar operaciones contables y apoyar en la elaboración de balances de comprobación.
- g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.
- h) Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos.
- i) Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones.
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- k) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años, en labores técnicas del área.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 158 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de mayor complejidad de apoyo a la gestión administrativa.


FUNCIONES GENERALES

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas de procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.
- c) Conocer las disposiciones legales y administrativas y aplicar en los diferentes procesos administrativos.
- d) Revisar, analizar y emitir opinión técnica y proponer los actos administrativos resolviendo los diferentes expedientes de los asuntos de su competencia.
- e) Orientar el proceso de actualización de la información de la base de datos en los sistemas informáticos.
- f) Ejecutar los procesos técnicos de los diferentes sistemas administrativos.
- g) Recopilar y consolidar información contable.
- h) Elaborar y firmar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros relacionados con el área de su competencia.
- i) Absolver consultas de carácter técnico.
- j) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de reuniones y comisiones de trabajo.
- k) Participar en las actividades protocolares y en la elaboración de boletines, revistas y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- 3) Ampla experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 159 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO AGROPECUARIO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades técnicas agropecuarias sencillas

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros.
- b) Participar en las actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y ganadería.
- c) Manejar la distribución adecuada y control de aguas y vigilancia de canales.
- d) Obtener datos técnicos para estudios agrícolas, pecuarios y forestales.
- e) Velar por el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacenes.
- f) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas.
- g) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa o Título de Técnico Agropecuario o Técnico Zootecnista, otorgado por el Instituto Superior de Educación autorizada por el Ministerio de Educación.
- 2) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 160 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|----------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Cargo | TÉCNICO AGROPECUARIO II | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas agropecuarias de cierta complejidad


FUNCIONES GENERALES

- a) Orientar y ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros.
- b) Ejecutar actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y ganadería.
- c) Supervisar la distribución adecuada y control de aguas, vigilancia y mejoramiento de canales.
- d) Dirigir, orientar y obtener datos técnicos para estudios agrícolas, pecuarios y forestales.
- e) Supervisar las actividades de mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacenes, así mismo controlar los trabajos de mecanización agrícola.
- f) Aplicar los mecanismos técnicos para la mejora de los métodos agropecuarios.
- g) Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
- h) Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
- i) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas.
- j) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa o Título de Técnico Agropecuario o Técnico Zootecnista, otorgado por el Instituto Superior de Educación autorizada por el Ministerio de Educación.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 161 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|----------|
| Cargo | TÉCNICO AGROPECUARIO III | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas agropecuarias de mayor complejidad. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la ejecución de las actividades de promoción y asistencia técnicas, realizar estudios sobre investigaciones y experimentación en el área agrícola pecuaria y forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- b) Participar en la elaboración de proyectos de investigación, experimentación y producción de desarrollo agrícola, forestal y ganadero.
- c) Participar en las campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganado.
- d) Apoyar en las actividades de selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, construcción de silos, almacenes, corrales, así como en la selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- e) Apoyar en los procesos de identificación, registro, cruce y análisis de variables, que permita comprender los procesos epidemiológicos y valorar la calidad, eficiencia y eficacia de las acciones desarrolladas en los procesos de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en las áreas agrícola, pecuaria y forestal.
- f) Orientar y ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros.
- g) Apoyar en las actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y ganadería.
- h) Orientar y supervisar la distribución adecuada y control de aguas y vigilancia de canales.
- i) Programar y supervisar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacenes.
- j) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas.
- k) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa o Título de Técnico Agropecuario o Técnico Zootecnista, otorgado por el Instituto Superior de Educación autorizada por el Ministerio de Educación.
- 2) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 162 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN ABOGACIA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de las actividades de apoyo técnico jurídico legal.


FUNCIONES GENERALES

- a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.
- b) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- c) Elaborar reportes de seguimiento que visualice el estado situacional de los expedientes que se tramitan en la Oficina.
- d) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- e) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Estudios Universitarios que incluyan materias de derecho.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 163 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN ALMACÉN I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de bienes y suministros en el almacén.

FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir los bienes, insumos que son internados en el almacén, verificando cantidades, especificaciones y demás características que permitan dar la conformidad, para su registro.
- b) Recibir y atender los pedidos de bienes e insumos de las unidades orgánicas.
- c) Verificar que los bienes e insumos se encuentren en buen estado dentro del almacén.
- d) Recibir los reportes de los inventarios efectuar su conciliación y actualización en la base de datos del sistema.
- e) Verificar la ubicación y realizar las medidas necesarias de conservación y seguridad de los bienes en el almacén.
- f) Evaluar los medios de transporte para garantizar la distribución eficaz eficiente y oportuna de los bienes e insumos desde el almacén a las unidades orgánicas solicitantes, así como realizar todas las actividades necesarias para su despacho.
- g) Realizar la colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes e insumos.
- h) Verificar los niveles de reposición de los bienes en almacén e informar a la jefatura para las acciones respectivas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- 3) Experiencia en labores técnicas del área.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 164 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN ARCHIVO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo para mantener actualizado el archivo Institucional.

FUNCIONES GENERALES

- a) Clasificar, empaquetar, rotular y colocar en cajas archiveras el archivo pasivo para su custodia.
- b) Mantener el inventario actualizado de la documentación existente.
- c) Controlar la salida o devolución de documentos.
- d) Supervisar y velar por la conservación y limpieza de los documentos.
- e) Efectuar el servicio de préstamo de documentos.
- f) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Capacitaciones en Archivo.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en el área de archivo.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 165 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN ARCHIVO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar actividades archivísticas para mantener actualizado el archivo Institucional.


FUNCIONES GENERALES

- a) Mantener actualizado el sistema Fox Pro.
- b) Recepcionar, verificar, clasificar, codificar, rotular, registrar y organizar fichas, documentos y fondos documentales.
- c) Rotular y archivar los expedientes aprobados por Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- d) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- e) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- f) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- g) Ubicar documentos solicitados para su revisión y entrega a los usuarios.
- h) Informar sobre las actividades archivísticas.
- i) Absolver consultas relacionadas con su área.
- j) Proponer la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa.
- 2) Certificado Técnico de Instituto Superior en áreas afines.
- 3) Capacitación especializada en Sistema de Archivo.
- 4) Experiencia mínima de tres (3) años en el área de archivo.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 166 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | |
|-----------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Cargo | TÉCNICO EN ARQUEOLOGÍA I | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar trabajos de gabinete y de campo conjuntamente con los Arqueólogos y atender a los asistentes a la sala del Museo Antropológico de la UNALM.


FUNCIONES GENERALES

- a) Prestar apoyo técnico a los arqueólogos.
- b) Atender a los visitantes al Museo.
- c) Llevar control de visitas diarias mediante registro.
- d) Montar exposiciones
- e) Apoyar en la clasificación de las donaciones de piezas arqueológicas que incremente el patrimonio del Museo de la Universidad.
- f) Cuidar y revisar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Educación secundaria completa o estudios universitarios que incluyan estudios de arqueología.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en el área.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 167 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN AUDITORÍA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar los servicios de control simultaneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la Republica.


FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en las labores referidas a auditorias de cumplimiento y control simultaneo.
- b) Analizar expedientes técnicos.
- c) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas cuestionarios.
- d) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en comisiones de trabajo.
- e) Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines revistas, periódicos y otros materiales de divulgación.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Contar con estudios superiores concluidos, según las necesidades del OCI.
- 2) Experiencia mínima en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
- 3) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 4) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 5) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 6) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 7) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 8) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la GCR.
- 9) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 10) Otros que determine el jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 168 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|----------|
| Cargo | TÉCNICO EN BIBLIOTECA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas de apoyo, a la gestión del servicio de biblioteca.

FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar atención satisfactoria al público usuario, los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos y otros de la biblioteca.
- b) Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automatizado (OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas.
- c) Recepcionar material bibliográfico e integrarlo sistemáticamente a los estantes respectivos.
- d) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura.
- e) Ejecutar actividades de apoyo para la conservación, mantenimiento y gestión de los fondos bibliográficos y documentales.
- f) Ejecutar actividades de apoyo para el mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- g) Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- h) Actualizar la base de datos de la información bibliográfica y documental.
- i) Controlar las publicaciones periódicas.
- j) Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- k) Brindar información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- l) Elaborar los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Estudios técnicos en Bibliotecología o estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- 2) Capacitación Técnica en el área.
- 3) Experiencia en actividades de biblioteca.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 169 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| Cargo | TÉCNICO EN BIBLIOTECA II | | |
|----------------|---------------------------|---------------|----------|
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas de mayor complejidad de apoyo a la gestión del servicio de biblioteca.

FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar atención satisfactoria al público usuario, los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos y otros de la biblioteca.
- b) Ejecutar actividades de apoyo para la conservación, mantenimiento y gestión de los fondos bibliográficos y documentales.
- c) Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre la cantidad de usuarios y servicios prestados.
- d) Aplicar encuestas periódicas.
- e) Ejecutar actividades de apoyo para la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- f) Ejecutar actividades de apoyo para el mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- g) Verificar, registrar e informar sobre el ingreso y egreso de material bibliográfico y documental.
- h) Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- i) Participar en el proceso de formación de usuarios.
- j) Actualizar la base de datos de la información bibliográfica y documental.
- k) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión.
- l) Organizar y mantener actualizado el registro de editoriales y librerías.
- m) Controlar las publicaciones periódicas.
- n) Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- o) Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- p) Brindar información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- q) Elaborar los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Estudios técnicos en Bibliotecología o estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- 2) Capacitación técnica en el área
- 3) Amplia experiencia en actividades de biblioteca.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 170 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN COMUNICACIÓN I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de asistencia profesional en la Oficina de Imagen Institucional. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.


FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar la cobertura de reportaje de los eventos que se realiza en la UNALM.
- b) Reportaje gráfico y recopilación de información, redacción de notas.
- c) Apoyo en las actividades de comunicación interna y externa.
- d) Manejo de redes sociales y diversas herramientas de difusión electrónica.
- e) Actualización y creación de nuevos contenidos en la web institucional.
- f) Seguimiento y control de las publicaciones en redes sociales.
- g) Monitoreo de información relacionada al quehacer institucional.
- h) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- i) Coordinar con medios de comunicación.
- j) Actualización del directorio.
- k) Mantenimiento de archivos y base de datos.
- l) Elaborar informes del avance físico de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Técnico de Nivel Superior relacionado con la especialidad o grado de Bachiller Universitario.
- 2) Conocimiento básico en diseño gráfico y manejo de redes sociales.
- 3) Conocimientos de Ofimática.
- 4) Conocimiento en soportes digitales de difusión de información.
- 5) Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</p> | CLASIFICADOR DE CARGOS | <p>Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento</p> <p>Página 171 de 229</p> |
|---|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN DEPORTE I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas deportivas variadas de apoyo a la gestión académica deportiva de la Unidad de Actividades Deportivas.

FUNCIONES GENERALES

- a) Estudia, planifica y organiza las actividades deportivas internas y externas de las Unidad.
- b) Coordina y supervisa los programas de extensión en el área deportiva.
- c) Asesora técnicamente en el área de su competencia.
- d) Elabora cronograma de las diferentes actividades deportivas de la Unidad.
- e) Informa la evaluación de méritos deportivos obtenidos por aspirantes a ingresar en las diferentes Facultades.
- f) Programa cursos deportivos de mejoramiento académico para estudiantes.
- g) Organiza y supervisa cursos y/o talleres en el área deportiva.
- h) Organiza y coordina el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- i) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- j) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- k) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- l) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- m) Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Técnico de Nivel Superior relacionado con la especialidad o grado de Bachiller Universitario.
- 2) Capacitación en metodología técnica deportiva.
- 3) Manejo de implementos deportivos
- 4) Conocimientos de Ofimática.
- 5) Conocimientos en organización de actividades deportivas
- 6) Experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionadas con el área.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 172 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|--------------------------------|
| Cargo | TÉCNICO EN ENFERMERÍA I |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO |
| Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Prestar atención médica ambulatoria a los docentes, alumnos y personal administrativo de la UNALM.

FUNCIONES GENERALES

- a) Ordenar y/o implementar el consultorio de acuerdo a la especialidad de atención.
- b) Verificar el funcionamiento correcto de los equipos a utilizar en la atención ambulatoria.
- c) Proporcionar cuidados de enfermería al usuario sano o enfermo.
- d) Realizar, registrar el control de peso y talla de los usuarios antes de la atención médica
- e) Proveer al médico de los materiales necesarios para la atención del usuario.
- f) Realizar la limpieza, preparación de los materiales y equipos médicos a utilizarse para los procedimientos ambulatorios.
- g) Asistir al personal médico en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- h) Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo.
- i) Orientar al usuario sobre las órdenes prescritas por el médico (ínter consultas y exámenes de laboratorio y otros), con el fin de optimizar la atención del usuario.
- j) Participar en la orientación del usuario sobre temas de su competencia.
- k) Participar en las charlas educativas y campañas de salud que realiza el servicio de enfermería.
- l) Recibir, ordenar y entregar las historias clínicas de los usuarios en la atención ambulatoria.
- m) Participar en las actividades y reuniones programadas por el servicio de enfermería.
- n) Mantener permanentemente informada a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- o) Referenciar a otras especialidades médicas si la situación de la enfermedad del educando lo amerite.
- p) Llenar en caso de accidentes comunes el formato de seguro contra accidentes de la aseguradora.
- q) Apoyo médico en caso de eventos científicos o deportivos realizados en la UNALM.
- r) Dar la conformidad de certificados médicos particulares de los alumnos
- s) Realizar actividades preventivo - promocionales

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título de Licenciado en enfermería o Técnico de Enfermería de un Centro de Estudios Superiores.
- 2) Capacitación técnica especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años desempeñando funciones similares



| Cargo | TÉCNICO EN GEOMÁTICA I | | |
|----------------|-------------------------------|---------------|-----------------|
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo con fines de análisis e investigación, haciendo uso de Sistemas de Información Geográfica y Sistemas de Posicionamiento Global en el Laboratorio de Teledetección.

FUNCIONES GENERALES

- Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de los cursos que se dictan en el Laboratorio de Teledetección.
- Mantener y actualizar la base de datos geográfica digital del Laboratorio de Teledetección.
- Elaborar, administrar y mantener la cartografía estadística digital, haciendo uso de tecnologías de análisis de imágenes y Sistemas de Información Geográfica y GPS.
- Ubicar, manejar, analizar y presentar la información haciendo uso de las herramientas que disponen los
- Sistemas de Información Geográficas y los Sistemas de Posicionamiento Global.
- Actualizar la cartografía a partir de relevamientos en campo y procesamiento de imágenes de manera digital y/o interpretación visual.
- Llevar el registro de los resultados e informes que se procesan en el Laboratorio de Teledetección.
- Apoyar a los tesis en sus prácticas realizadas en el Laboratorio de Teledetección.
- Disponer adecuadamente de los materiales y equipos utilizados en el Laboratorio de Teledetección cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad.
- Informar sobre la labor realizada en el Laboratorio de Teledetección.
- Participar en los proyectos de investigación.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Técnico en Geomática emitido por una entidad educativa superior autorizada por el Ministerio de Educación.
- Dos (02) años de experiencia en operación de Sistemas de Información Geográfica.
- Experiencia en software CAD.
- Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 174 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|--------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN HIDROLOGÍA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores técnicas de apoyo de cierta complejidad en hidrología.


FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas.
- b) Controlar y analizar la información de las estaciones hidrológicas.
- c) Colaborar en trabajos especiales en las estaciones hidrológicas.
- d) Procesar datos hidrométricos.
- e) Participar en la preparación de los datos hidrológicos para su publicación en los anuarios e informativos de referencia.
- f) Instalar, verificar y reparar en el campo los instrumentos y equipo hidrológico.
- g) Ejecutar la revisión de los cálculos de las tablas de velocidades para correntómetros.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción Secundaria Completa.
- 2) Capacitación técnica en el área.
- 3) Experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 175 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN IMPRESIONES I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar y ejecutar trabajos de impresión en el Fondo Editorial.


FUNCIONES GENERALES

- a) Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- b) Ejecutar actividades técnicas en impresiones.
- c) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- d) Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- e) Recepcionar y archivar copia de los trabajos que realiza el Fondo Editorial.
- f) Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción secundaria completa.
- 2) Estudios de especialización en artes gráficas.
- 3) Amplia experiencia en labores de imprenta.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 176 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN INFORMÁTICA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar actividades de operación de procesamiento automático de datos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyar en la actualización de la página web.
- b) Apoyar en la edición de fotos e imágenes.
- c) Apoyar en la actualización de tablas de bases de datos.
- d) Atender las consultas de los usuarios que requieran un servicio.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones o estudio superior universitario.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 177 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN INFORMÁTICA II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Diseño de páginas web con herramientas, técnicas y tecnología necesaria para desarrollar sitios web.


FUNCIONES GENERALES

- a) Diseñar y actualizar páginas web.
- b) Brindar atención a docentes y administrativos que requieran un servicio.
- c) Actualizar base de datos de pagos de matrícula.
- d) Apoyar en la administración del correo institucional del personal docente, administrativo y alumnos de la UNALM.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones o estudio superior universitario.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 178 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN INFORMÁTICA III | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Análisis, diseño y desarrollo de software.


FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar la elaboración del análisis funcional de nuevas aplicaciones, así como actualizar y mejorar las ya existentes
- b) Modelamiento e implantación de base de datos.
- c) Desarrollar aplicaciones en los lenguajes de programación requeridos
- d) Brindar atención a docentes y administrativos que requieran un servicio.
- e) Instalar programas o herramientas que faciliten el trabajo de las unidades orgánicas.
- f) Administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones o estudio superior universitario.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 179 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN LABORATORIO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo con fines de análisis e investigación en un laboratorio

FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios.
- b) Inocular, sembrar y recolectar las muestras.
- c) Preparar material, reactivos, soluciones y medios de cultivos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.
- d) Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio.
- e) Transcribir resultados que se procesan en los laboratorios según la especialidad.
- f) Apoyar en la toma de inventario semestral de reactivos y control de fecha de vencimiento.
- g) Apoyar a los tesisistas en las prácticas de laboratorios.
- h) Apoyar en los experimentos que se realizan en los laboratorios.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- 2) Cursos de capacitación en el área.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 180 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN LABORATORIO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de cierta complejidad con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.

FUNCIONES GENERALES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios.
- b) Recepcionar y registrar las muestras que ingresan a los laboratorios para análisis e investigación.
- c) Preparar material, reactivos, soluciones y medios de cultivos para los trabajos que se realizan en los laboratorios siguiendo instrucciones.
- d) Llevar el registro de los resultados e informes que se procesan en los laboratorios según la especialidad.
- e) Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio.
- f) Preparar y mantener actualizado el stock de materiales e insumos de laboratorio necesarios para el cumplimiento de los procesos analíticos.
- g) Informar a su jefe inmediato acerca de la existencia de equipos descompuestos, material roto o deteriorado, insumos con vencimiento próximo, que hubiere en el laboratorio a fin de solicitar su baja y reposición oportuna.
- h) Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.
- i) Apoyar a los tesisistas en las prácticas de laboratorios.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Conocimiento teórico-práctico en bioseguridad.
- 4) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 181 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN METEOROLOGÍA I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores técnicas de apoyo en meteorología en el Departamento Académico de Ingeniería Ambiental, Física y Meteorología

FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar apoyo a los docentes del Departamento Académico de Ingeniería Ambiental, Física y Meteorología para el desarrollo de las prácticas y demás actividades del Observatorio Meteorológico.
- b) Realizar observaciones meteorológicas, rutinarias especiales, sinópticas, etc.
- c) Realizar el procesamiento de los datos obtenidos.
- d) Realizar la verificación y calibración del instrumental meteorológico.
- e) Confección de planillas climatológicas.
- f) Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad de los laboratorios y observatorio meteorológico.
- g) Confeccionar formatos y tablas meteorológicas, orientaciones técnicas de funcionamiento y manejo del instrumental y ubicación zonal de pequeñas estaciones meteorológicas.
- h) Informar a su jefe inmediato acerca de la existencia de equipos descompuestos, material roto o deteriorado, que hubiere en el laboratorio a fin de solicitar su baja y reposición oportuna.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título no Universitario en una carrera de la especialidad.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Conocimientos de Ofimática.
- 4) Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 182 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN NUTRICIÓN I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades, de apoyo técnico en materia de nutrición.

FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los estudiantes y recomienda técnicas de investigación a través de planes y programas.
- b) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
- c) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- d) Apoyar en la formulación de pedidos de insumos según el programa de producción.
- e) Orientar y absolver consultas técnicas relacionadas con su especialidad.
- f) Realizar campañas de educación nutricional a través de conferencias, charlas, etc.
- g) Realizar tareas específicas con el personal de servicio, para la preparación de los alimentos.
- h) Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- i) Puede corresponderle colaborar con el supervisor de comedor en la formulación de menús y control de víveres.
- j) Coordinar sus acciones para un óptimo desarrollo de la preparación de alimentos

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título no Universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área específica
- 2) Capacitación especializada en el ámbito de su competencia.
- 3) Conocimiento de aspectos técnicos en nutrición
- 4) Experiencia mínima de dos (2) años en labores inherentes al cargo.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 183 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|----------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Cargo | TÉCNICO EN PRODUCCIÓN I | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de producción en las operaciones de fabricación y almacenamiento de productos alimenticios.

FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar operaciones de producción en las áreas que el jefe inmediato asigne.
- b) Realizar el acondicionamiento de las materias primas, las áreas de proceso, operación de equipo, maquinarias y herramientas de trabajo necesarias.
- c) Aplicar las normas y procedimientos definidos por el área de producción en materia de calidad, seguridad y medio ambiente, en las operaciones de fabricación y almacenamiento de productos.
- d) Supervisar y realizar el correcto uso de los equipos, maquinarias y funcionamiento de las instalaciones.
- e) Elaborar Guías de fabricación y procedimientos normalizados de trabajo para las operaciones de producción, almacenamiento y uso general de instalaciones conforme a las normas de fabricación.
- f) Informar a su jefe inmediato sobre la labor realizada en la planta.
- g) Disponer adecuadamente de los materiales, insumos y equipos utilizados en las operaciones de producción, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad de la planta.
- h) Colaborar técnicamente en la implantación de nuevos procesos productivos y en los ensayos que deban realizarse para su mejora.
- i) Participar en el establecimiento y ejecución de planes de medidas correctoras o preventivas surgidas de autoinspecciones y auditorías.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título no Universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área específica
- 2) Capacitación especializada en el ámbito de su competencia.
- 3) Conocimiento del manejo y mantenimiento elemental de maquinaria industrial.
- 4) Experiencia mínima de dos (2) años en labores inherentes al cargo.
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 164 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--------------------------------------|---------------|----------|
| Cargo | TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en los procesos de gestión de recursos humanos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyar en el desarrollo de los procesos de selección de personal, contratación, nombramiento y desplazamiento de persona, inducción de persona, progresión en la carrera del servicio civil, ceses y otros.
- b) Registrar información en la base de datos informáticos.
- c) Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos.
- d) Colaborar de corresponder, en las actividades de recursos humanos en el ámbito de su competencial.
- e) Registrar, clasificar y archivar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores.
- 2) Conocimientos técnicos en gestión de recursos humanos.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 185 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas en la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, custodiar y mantener actualizado los legajos del personal docente y administrativo, así mismo registrar, clasificar y archivar los documentos de acuerdo a lo que especifique el respectivo reglamento de legajos.
- b) Elaborar y mantener actualizado el Escalafón de los trabajadores.
- c) Emitir informes técnicos y constancias sobre la situación laboral y comportamiento funcional de los trabajadores.
- d) Elaborar y actualizar el nominativo, registrando los desplazamientos, categorías y niveles remunerativos.
- e) Llevar el registro de sanciones del personal.
- f) Colaborar de corresponder, en las actividades de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- g) Apoyar en el proceso de presentación del personal obligado y la publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- h) Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores.
- 2) Conocimientos técnicos en gestión de recursos humanos
- 3) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 186 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Cargo | TÉCNICO EN SEGURIDAD I | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de seguridad y vigilancia.

FUNCIONES GENERALES

- a) Prevenir que se cometan hechos contra las personas, las instalaciones y sus bienes: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados terroristas o incursiones.
- b) Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida del personal docente, administrativo, alumnos, personas particulares o bienes a la entidad.
- c) No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.
- d) Cumplir estrictamente con las consignas, normas y órdenes impartidas por el Jefe inmediato.
- e) Informar al jefe inmediato, las novedades que se hubiesen presentado durante las horas de su trabajo.
- f) Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas.
- g) Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: Médicas, incendios y aniegos, etc.
- h) Durante su jornada de trabajo tiene la obligación de brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, procurando darles la orientación más conveniente.
- i) Efectuar las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción secundaria completa.
- 2) Capacitación en temas de seguridad y vigilancia.
- 3) Experiencia en actividades de seguridad y vigilancia, desempeñada en instituciones de seguridad privada o Fuerzas Armadas o Policiales.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 187 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | | |
|----------------|--------------------------------|--|-----------------|--|
| Cargo | TÉCNICO EN SEGURIDAD II | | Clasificación | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | | 6: SP-AP | |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades de seguridad y vigilancia.


FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar la buena presencia y comportamiento de los técnicos en seguridad, en el desempeño de sus funciones, en el turno que le corresponda.
- b) Garantizar que todas las áreas de vigilancia estén cubiertas por un vigilante.
- c) Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.
- d) Orientar al técnico de seguridad, en el desempeño de sus funciones.
- e) Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida del personal docente, administrativo, alumnos, personas particulares o bienes a la entidad.
- f) Investigar e informar sobre la responsabilidad contra las personas que causan perjuicio a las edificaciones, bienes materiales, recursos económicos, muebles, equipos, instalaciones y acervo documentario, así como a la integridad física y de sus bienes de los trabajadores, alumnos y visitantes en todos los locales de la UNALM.
- g) Mantener a los agentes de seguridad de la Universidad adecuadamente entrenados.
- h) Apoyar en el desarrollo de programas para capacitar a los empleados de la UNALM, sobre evaluación de riesgos y prevención de desastres.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de seguridad y vigilancia, desempeñada en instituciones de seguridad privada o Fuerzas Armadas o Policiales.
- 3) Conocimientos técnicos de primeros auxilios
- 4) Conocimientos técnicos de protocolo de seguridad para evacuación.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 188 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|---------------------------------|
| Cargo | TECNICO EN SEGURIDAD III |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO |
| Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar el desarrollo de las actividades de seguridad y vigilancia, tanto preventivas como disuasivas en la entidad.


FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad, de sus autoridades y bienes.
- b) Organizar, coordinar y supervisar a los técnicos de seguridad a su cargo, asignándoles las funciones y turnos.
- c) Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida del personal docente, administrativo, alumnos, personas particulares o bienes a la entidad.
- d) Coordinar en forma permanente con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la UNALM, con el objetivo de adoptar las medidas adecuadas de vigilancia, seguridad y protección las instalaciones, personal y bienes.
- e) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica del personal de seguridad a su cargo, para la mejora de la seguridad en la entidad.
- f) Difundir las acciones y medidas de seguridad a todos los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.
- g) Desarrollar programas para capacitar a los empleados de la UNALM, sobre evaluación de riesgos y prevención de desastres.
- h) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores
- 2) Amplia experiencia en labores de seguridad y vigilancia, desempeñada en instituciones de seguridad privada o Fuerzas Armadas o Policiales.
- 3) Conocimientos técnicos de primeros auxilios.
- 4) Conocimientos técnicos de protocolo de seguridad para evacuación
- 5) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 189 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO I |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO |
| Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar trabajos de cableado estructurado, apoyo en ensamblaje, configuración y mantenimiento de equipos de cómputo y comunicación de datos.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Instalar cableado estructurado
- b) Realizar el mantenimiento de equipos de red.
- c) Efectuar el mantenimiento, reparación, configuración e instalación de computadoras.
- d) Realizar el soporte técnico de hardware y software.
- e) Revisar y emitir informe técnico de los equipos de cómputo que presentan problemas de funcionamiento.
- f) Apoyar en la instalación y configuración de antivirus, impresoras y periféricos de red.
- g) Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- h) Apoyar en las inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática en la UNALM.
- i) Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- j) Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos y redes informáticas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Egresado de Instituto Superior en Computación e Informática o afines, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 190 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Brindar soporte técnico avanzado a los equipos de cómputo, portátiles, impresoras, red informática y otros, tanto en la parte física y lógico.


FUNCIONES GENERALES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar el mantenimiento, reparación, configuración e instalación de computadoras. Realizar el soporte técnico de hardware y software.
- b) Revisar y emitir informe técnico de los equipos de cómputo que presentan problemas de funcionamiento.
- c) Realizar la instalación y configuración de antivirus, impresoras y periféricos de red.
- d) Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- e) Asesorar y orientar a los usuarios en la solución de problemas informáticos.
- f) Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática en la UNALM.
- g) Participar en la evaluación de adquisición de equipos informáticos a nivel institucional.
- h) Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- i) Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos y redes informáticas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 191 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO III | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Brindar soporte técnico avanzado a los servidores y equipos de comunicación, tanto en la parte física como en los programas instalados.

FUNCIONES GENERALES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administración e implementación de servidores
- b) Implementación y administración de servidores de funciones especializadas.
- c) Administrar el sistema de backup.
- d) Administración de redes.
- e) Implementación y administración de software de seguridad
- f) Implementación y administración de software de auditoría de seguridad
- g) Configuración y administración de equipos de comunicación de datos
- h) Administración de redes inalámbricas.
- i) Soporte técnico de hardware y software (computadoras y redes)
- j) Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- k) Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática en la UNALM.
- l) Participar en la evaluación de adquisición de equipos informáticos a nivel institucional.
- m) Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- n) Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los servidores y de la red informáticas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Técnico de Instituto Superior en Redes y Comunicación de Datos, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores de la especialidad.



| | | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|
| Cargo | TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Brindar soporte técnico a los equipos de comunicaciones, así como ejecutar actividades de apoyo relacionadas con el soporte técnico a usuarios de equipos de comunicaciones

FUNCIONES GENERALES

- Brindar soporte técnico a usuarios de equipos de comunicaciones.
- Instalar sistemas de cableados estructurado y dispositivos inalámbricos de comunicación.
- Realizar el inventario y control de desplazamiento de equipos de comunicaciones.
- Efectuar el mantenimiento de los equipos de comunicaciones.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Egresado de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 193 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|----------------|---|-------------------------------|
| Cargo | TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES II | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO | Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar las actividades técnicas relacionadas con el soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones, así como ejecutar actividades de apoyo relacionadas con el soporte técnico a usuarios de equipos de comunicaciones.

FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar el funcionamiento y conservación de equipos de comunicaciones de la UNALM.
- b) Evaluar y diagnosticar causas de interrupción en el servicio de comunicaciones.
- c) Realizar el inventario y control de desplazamiento de equipos de comunicaciones.
- d) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- e) Brindar asistencia y soporte técnico a usuarios de equipos de comunicaciones.
- f) Instalar sistemas de cableados estructurado y dispositivos inalámbricos de comunicación.
- g) Participar en la evaluación de adquisición de equipos de telecomunicaciones a nivel institucional.
- h) Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- i) Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 194 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Cargo | TOPOGRAFO I | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO | Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.


FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- c) Representar mediante un croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- d) Realizar las mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- e) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Título de Técnico en Topografía emitido por una entidad educativa superior autorizada por el Ministerio de Educación.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- 4) Conocimientos de Ofimática y Autocad.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 195 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TRABAJADOR DE SERVICIO I | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores de limpieza, supervisar y mantener el orden de las distintas áreas, mobiliarios y equipos de trabajo.


FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar diariamente la limpieza a las distintas áreas, mobiliarios, equipos, vajillas y otros.
- b) Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos, vajillas y otros.
- c) Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- d) Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, equipos, vajilla y otros.
- e) Recibir, almacenar e Informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.
- f) Limpiar y lavar vehículos
- g) Distribuir documentos, dentro y fuera de la respectiva unidad orgánica.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Alguna experiencia en labores similares.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 196 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Cargo | TRABAJADOR DE SERVICIO II | | |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO | Clasificación | 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividad de vigilancia, seguridad, limpieza y labores manuales de mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Custodiar los ambientes y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y otros.
- c) Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de ambientes, equipos y otros.
- d) Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- e) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f) Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, equipos, vajilla y otros.
- g) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno.
- h) Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre la existencia.
- i) Distribuir documentos, dentro y fuera de la respectiva unidad orgánica.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Experiencia en labores similares.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 197 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | VENDEDOR I |
| G. Ocupacional | SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO Clasificación 6: SP-AP |

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de expendio de productos en los puntos de ventas establecidos, en la Universidad.


FUNCIONES GENERALES

- a) Atender clientes vendiendo e informando sobre calidad de la mercadería, precios, condiciones de crédito y descuento.
- b) Revisar y ordenar la mercadería en los estantes, efectuar inventario periódico sobre existencias mínimas y formular pedidos al almacén.
- c) Preparar formularios de pedidos, liquidaciones, facturas o notas de venta.
- d) Efectuar cobro de importe de ventas, empaquetar los artículos y realizar demostraciones de productos.
- e) Elaborar el reporte diario y semanal de la cantidad de productos vendidos.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Instrucción Secundaria completa
- 2) Capacitación técnica en el área
- 3) Experiencia mínima de un (1) año en labores similares
- 4) Conocimientos de Ofimática.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 198 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|----------------------------|---------------|--------------|
| Cargo | DOCENTE ASOCIADO DE | | |
| G. Ocupacional | REGIMEN ESPECIAL | Clasificación | 7: RE |

NATURALEZA DEL CARGO

Formación humanista científica y tecnológica, generación y difusión de conocimientos, así como la realización de actividades de extensión universitaria y proyección social. Estas actividades se desarrollan en un marco de mejora continua de principios éticos y de responsabilidad social ambiental.

El Docente Asociado a Dedicación Exclusiva (DE) tiene como única actividad remunerada la que presta a la UNALM; durante cuarenta (40) horas semanales.


FUNCIONES GENERALES

- a) Dictado de cátedra universitaria a nivel de Pre Grado y Post Grado.
- b) Mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- c) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad.
- d) Desarrollar actividades de extensión universitaria.
- e) Desarrollar actividades de proyección Social y capacitación permanente.
- f) Gestión Universitaria en los ámbitos que le corresponde.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Tener Título Profesional y el Grado Académico de Maestro o Doctor en una de las áreas que ofrecen los departamentos académicos y carreras profesionales o afines, obtenido con estudios presenciales.
- 2) Haber desempeñado tres (3) años de docencia en la categoría de docente auxiliar y para el profesional que no tenga esta categoría una reconocida labor de investigación científica o más de diez (10) años de reconocida trayectoria profesional en la plaza que postula.
- 3) Acreditar labor de investigación con publicaciones científicas en revistas, nacionales o extranjeras, indizadas internacionalmente u obras altamente calificadas.
- 4) Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica.
- 5) Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNALM.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 199 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | | | |
|----------------|----------------------------|---------------|--------------|
| Cargo | DOCENTE AUXILIAR DE | | |
| G. Ocupacional | REGIMEN ESPECIAL | Clasificación | 7: RE |

NATURALEZA DEL CARGO

Formación humanista científica y tecnológica, generación y difusión de conocimientos, así como la realización de actividades de extensión universitaria y proyección social. Estas actividades se desarrollan en un marco de mejora continua de principios éticos y de responsabilidad social ambiental.

El Docente Auxiliar a Dedicación Exclusiva (DE) tiene como única actividad remunerada la que presta a la UNALM; durante cuarenta (40) horas semanales.

FUNCIONES GENERALES

- a) Dictado de cátedra universitaria a nivel de Pre Grado y Post Grado.
- b) Mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- c) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad.
- d) Desarrollar actividades de extensión universitaria.
- e) Desarrollar actividades de proyección Social y capacitación permanente.
- f) Gestión Universitaria en los ámbitos que le corresponde.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Tener Título Profesional y el Grado Académico de Maestro o Doctor en una de las áreas que ofrecen los departamentos académicos y carreras profesionales o afines, obtenido con estudios presenciales.
- 2) Acreditar trabajos de investigación o publicaciones altamente calificados en su especialidad.
- 3) Acreditar tres (3) años de experiencia docente, o cinco (5) años de ejercicio profesional en la plaza a que se postula que puede incluir los estudios de posgrado.
- 4) Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica.
- 5) Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNALM.



| | | | |
|----------------|---------------------------------------|---------------|--------------|
| Cargo | DOCENTE CONTRATADO B-1 (DC BI) | | |
| G. Ocupacional | REGIMEN ESPECIAL | Clasificación | 7: RE |

NATURALEZA DEL CARGO

Investigación, mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, proyección social y gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde.

Prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija su contrato.


FUNCIONES GENERALES

- Dictado de cátedra universitaria a nivel de Pre Grado y Post Grado.
- Mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de extensión universitaria.
- Desarrollar actividades de proyección Social y capacitación permanente.
- Gestión Universitaria en los ámbitos que le corresponde.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Tener Título Profesional y el Grado Académico de Maestro o Doctor en una de las áreas que ofrecen los departamentos académicos y carreras profesionales o afines, obtenido con estudios presenciales.
- Acreditar trabajos de investigación o publicaciones altamente calificados en su especialidad.
- Acreditar tres (3) años de experiencia docente, o cinco (5) años de ejercicio profesional en la plaza a que se postula que puede incluir los estudios de posgrado.
- Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica.
- Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNALM.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 201 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------------|--------------|
| Cargo | DOCENTE PRINCIPAL DE | | |
| G. Ocupacional | REGIMEN ESPECIAL | Clasificación | 7: RE |

NATURALEZA DEL CARGO

Formación humanista científica y tecnológica, generación y difusión de conocimientos, así como la realización de actividades de extensión universitaria y proyección social. Estas actividades se desarrollan en un marco de mejora continua de principios éticos y de responsabilidad social ambiental.

El Docente Principal a Dedicación Exclusiva (DE) tiene como única actividad remunerada la que presta a la UNALM; durante cuarenta (40) horas semanales.


FUNCIONES GENERALES

- a) Dictado de cátedra universitaria a nivel de Pre Grado y Post Grado.
- b) Mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- c) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad.
- d) Desarrollar actividades de extensión universitaria.
- e) Desarrollar actividades de proyección Social y capacitación permanente.
- f) Gestión Universitaria en los ámbitos que le corresponde.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Tener Grado de Doctor en una de las áreas que ofrecen los departamentos académicos y carreras profesionales o afines, que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- 2) Haber desempeñado cinco (5) años de docencia en la categoría de docente asociado y para el profesional que no tenga esta categoría una reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
- 3) Acreditar labor de investigación con publicaciones científicas en revistas, nacionales o extranjeras, indizadas internacionalmente u obras altamente calificadas.
- 4) Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica.
- 5) Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNALM.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 202 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-------------------------|---------------|--------------|
| Cargo | JEFE DE PRACTICA | | |
| G. Ocupacional | REGIMEN ESPECIAL | Clasificación | 7: RE |

NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar de acuerdo con los docentes, todo el aspecto práctico o de laboratorio de las labores académicas, como actividades preliminares a la docencia. Estas actividades se desarrollan en un marco de mejora continua de principios éticos y de responsabilidad social ambiental.


FUNCIONES GENERALES

- a) Asistir a los docentes en el aspecto práctico o de laboratorio.
- b) Mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza.
- c) Realizar estudios de investigación en el ámbito que le corresponde.
- d) Desarrollar actividades de extensión universitaria.
- e) Desarrollar actividades de proyección Social y capacitación.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Tener Título Profesional.
- 2) Demostrar aptitud para la docencia.
- 3) Estar comprendido preferentemente en el tercio superior de su promoción en la escala de rendimiento académico.
- 4) Haber participado en labores de investigación o de apoyo a la docencia.
- 5) Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica.
- 6) Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNALM.



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 203 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-------------------------------|---------------|-----|
| Cargo | COORDINADOR DE APIARIO | | |
| G. Ocupacional | | Clasificación | (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Conducir y evaluar el desarrollo de los procesos de producción apícola, en función de sus objetivos y recursos disponibles.

FUNCIONES GENERALES


- a) Planear, dirigir y operar en forma integral los procesos de producción apícola.
- b) Formular el proyecto de producción apícola,
- c) Elaborar plan de actividades y establecer el calendario apícola de las actividades a desarrollar en los diferentes meses del año.
- d) Determinar las necesidades de instalación, maquinaria y equipos para la producción apícola.
- e) Controlar y registrar los procesos productivos y de servicios de la producción apícola.
- f) Controlar y aplicar las normas de seguridad e higiene en el trabajo y protección del medio ambiente.
- g) Realizar atención de las colonias y mantener el buen estado sanitario de las colonias e instalaciones del Apiario.
- h) Evaluar resultados de la producción apícola.
- i) Asesorar en asuntos de su competencia.
- j) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- k) Orientar, supervisar y evaluar al personal asignado al órgano a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM, el Reglamento General de la UNALM y el Reglamento de la Facultad.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 204 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|------------------------------|---------------|-----|
| Cargo | COORDINADOR DE GRANJA | Clasificación | (*) |
| G. Ocupacional | | | |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se desarrollan en la Granja.

FUNCIONES GENERALES


- a) Controlar diariamente la producción, mortalidad, consumo de concentrado, medicamento, agua, temperatura y todo lo relativo a bienestar de los animales en la granja.
- b) Velar por el funcionamiento óptimo del equipo y maquinaria, de las áreas de la granja.
- c) Coordinar y supervisar los mantenimientos preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos de granja.
- d) Supervisar que las actividades establecidas para cada área se ejecuten de manera eficiente y eficaz.
- e) Administrar los recursos materiales garantizando la optimización de estos.
- f) Participar activamente en las reuniones de trabajo para evaluar resultados y operación de la granja.
- g) Velar porque existan y se den las mejores condiciones ambientales y sanitarias, cumpliendo con las disposiciones que la ley establece para el funcionamiento de la granja.
- h) Cumplir con los parámetros productivos, normas y procedimiento establecidos por la granja
- i) Proponer plan operativo, plan estratégico, proyectos y programas inherentes a los objetivos de la granja.
- j) Asesorar en asuntos de su competencia.
- k) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- l) Supervisar y evaluar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM, el Reglamento General de la UNALM y el Reglamento de la Facultad.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 205 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---|---------------|-----|
| Cargo | COORDINADOR DE LOS INSTITUTOS REGIONALES DE DESARROLLO | | |
| G. Ocupacional | | Clasificación | (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades que se desarrollan en los Institutos Regionales de Desarrollo.

FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar y supervisar la gestión administrativa y financiera de los Institutos Regionales de Desarrollo.
- b) Evaluar el funcionamiento de los Institutos Regionales de Desarrollo.
- c) Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de los Institutos Regionales de Desarrollo en coordinación con los respectivos Directores.
- d) Proponer el plan operativo, plan estratégico y proyectos inherentes a los Institutos Regionales de Desarrollo.
- e) Asesorar en asuntos de su competencia.
- f) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- g) Otras funciones que le delegue el Rector, o le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 206 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|---------------------------------------|---------------|-----|
| Cargo | COORDINADOR DE PLANTA PILOTO DE LECHE | | |
| G. Ocupacional | | Clasificación | (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Conducir las actividades que ejecuta la Planta Piloto de Leche con la finalidad de lograr sus objetivos de brindar un servicio de alta calidad, generando ingresos propios destinados a contribuir al mayor desarrollo de los fines académicos de la UNALM.

FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los servicios, de acuerdo a los objetivos y metas encomendadas a la Planta de Leche a su cargo.
- b) Proponer y aplicar políticas, normas y estrategias conducentes a la generación de ingresos propios.
- c) Proponer el plan operativo, plan estratégico, proyectos y programas inherentes a los objetivos del órgano a su cargo.
- d) Asesorar en asuntos de su competencia.
- e) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- f) Orientar, supervisar y evaluar al personal asignado al órgano a su cargo.
- g) Otras funciones que le delegue el Rector, o le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 207 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|----------------|---|-------------------|
| Cargo | COORDINADOR DE UNIDAD EXPERIMENTAL | |
| G. Ocupacional | | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Conducir la ejecución de las actividades que se desarrollan para alcanzar los objetivos propuestos de una Unidad Experimental.

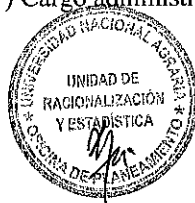
FUNCIONES GENERALES

- a) Planear y dirigir, el desarrollo de las actividades que se ejecutan en una Unidad Experimental, para cumplir con los objetivos.
- b) Supervisar y evaluar las actividades programadas efectuando las reprogramaciones o medidas correctivas del caso.
- c) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Comité Técnico.
- d) Proponer el plan operativo, plan estratégico, proyectos y programas inherentes a los objetivos del órgano a su cargo.
- e) Asesorar en asuntos de su competencia.
- f) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- g) Orientar, supervisar y evaluar al personal asignado a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne el Reglamento del Programa y el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM, el Reglamento General de la UNALM y el Reglamento de la Facultad.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 208 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--------------------------------|---------------|-----|
| Cargo | COORDINADOR DE VIVERO FORESTAL | | |
| G. Ocupacional | | Clasificación | (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Conducir y evaluar la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Vivero Forestal.

FUNCIONES GENERALES


- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades del Vivero Forestal.
- b) Efectuar estudios e investigaciones sobre el manejo forestal.
- c) Elaborar el Plan Operativo del Vivero Forestal.
- d) Emitir informes mensuales sobre el funcionamiento del Vivero Forestal.
- e) Elaborar los proyectos de áreas verdes de la Universidad.
- f) Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Vivero Forestal.
- g) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- h) Asesorar en asuntos de su competencia
- i) Orientar, supervisar y evaluar al personal asignado a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM, el Reglamento General de la UNALM y el Reglamento de la Facultad.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 209 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|--|
| Cargo | COORDINADOR DEL CAMPO AGRICOLA EXPERIMENTAL |
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Conducir la gestión del Campo Agrícola Experimental.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planear y dirigir las actividades de apoyo académico o administrativo, según corresponda, que desarrolla el órgano a su cargo.
- b) Supervisar y evaluar las actividades programadas efectuando las reprogramaciones o medidas correctivas del caso.
- c) Proponer políticas, plan operativo, plan estratégico, proyectos y programas inherentes a los objetivos del órgano a su cargo.
- d) Asesorar en asuntos de su competencia.
- e) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- f) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- g) Orientar, supervisar y evaluar al personal asignado al órgano a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM, el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 210 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | COORDINADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION PESQUERA |
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Investigación Pesquera.

FUNCIONES GENERALES


- a) Representar al Centro de Investigación Pesquera (CIP).
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad, los acuerdos del Centro de Investigación Pesquera, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le concierne.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Centro de Investigación Pesquera.
- d) Elaborar el Plan de Actividades del Centro de Investigación Pesquera, concordarlo con el plan de actividades de la Facultad.
- e) Preparar bases de los convenios de investigación a realizarse en el CIP y mantener un archivo de los trabajos de investigación y proyección social que se han realizado anteriormente en el CIP.
- f) Administrar los recursos económicos y el uso de bienes.
- g) Prever facilidades a los estudiantes en lo referente a práctica de los cursos, bolsas de trabajo y proyecto de tesis.
- h) Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Centro de Investigación Pesquera.
- i) Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Centro de Investigación Pesquera.
- j) Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- k) Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Centro de Investigación Pesquera y elevarlos a su Facultad.
- l) Todas las demás que señala el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento de la Facultad de Pesquería.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM, el Reglamento General de la UNALM y el Reglamento de la Facultad.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 211 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN |
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir y evaluar las actividades que desarrolla el Instituto de Investigación.

Tiene la facultad de gestionar de forma independiente los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades planificadas y la consecución de los objetivos cuantitativos de manera coordinada con las oficinas de la Dirección General de Administración de la UNALM.

FUNCIONES GENERALES


- a) Gestionar el Instituto conforme a su misión y visión.
- b) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del comité técnico y del directorio de los institutos.
- c) Ejecutar el presupuesto del instituto.
- d) Supervisar los trabajos de investigación que se desarrollan en el instituto.
- e) Evaluar anualmente al personal del instituto.
- f) Convocar y presidir las reuniones del comité técnico.
- g) Preparar las bases de los convenios de investigación que se realicen en el instituto.
- h) Las demás funciones que establece el Reglamento Interno del Instituto, y el Reglamento General.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 212 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | |
|----------------|---|-------------------|
| Cargo | DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL | |
| G. Ocupacional | | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y representar a la Escuela Profesional de la Facultad; diseñar y actualizar el currículo de una carrera profesional, así como dirigir formación y capacitación pertinente de los estudiantes de la UNALM.

FUNCIONES GENERALES


- a) Representar a la escuela profesional.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la UNALM, los acuerdos del consejo de facultad y el consejo universitario en lo que conciernen.
- c) Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el currículo de estudios del programa de pregrado a su cargo, para ser aprobado por el Consejo de Facultad.
- d) Elaborar el plan de trabajo anual de la escuela profesional, en coordinación con los directores de los departamentos académicos, cuyos docentes prestan servicios a la escuela, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- e) Convocar y presidir las reuniones de los docentes de la escuela profesional, las mismas que deben realizarse, por lo menos, una vez por semestre académico.
- f) Convocar y presidir las reuniones con los directores de los departamentos académicos, cuyos docentes prestan servicios académicos a la escuela, las cuales deben realizarse por lo menos una vez al mes.
- g) Elaborar la memoria anual de la escuela profesional.
- h) Coordinar con la unidad de estudios generales
- i) Coordinar el estudio de la demanda de mercado de la carrera.
- j) Coordinar y participar activamente en el desarrollo y mantenimiento de la acreditación de la carrera.
- k) Todas las demás que señala el reglamento interno de la Facultad.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 213 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|--|
| Cargo | DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN |
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar y organizar las actividades diarias que se realizan en la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad.
- b) Formular y proponer los lineamientos para las políticas de calidad de la Facultad.
- c) Coordinar con la Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM y Unidades de Calidad y Acreditación de las Facultades en temas relacionados a la acreditación y licenciamiento, así como en otros aspectos del sistema de gestión de calidad.
- d) Gestionar los procesos de autoevaluación de las carreras de la Facultad, con fines de mejora y de acreditación.
- e) Dirigir los sistemas de calidad y de gestión de la calidad en la Facultad, aplicando el enfoque sistémico y de gestión de los procesos.
- f) Implementar, desarrollar y mantener el sistema de calidad en la Facultad.
- g) Ejecutar el plan de auditorías de la Calidad en la Facultad.
- h) Coordinar con SINEACE.
- i) Emitir opinión técnica y asesorar en el ámbito de su competencia.
- j) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Facultad.
- k) Todas las demás que señala el reglamento interno de la Facultad, el Reglamento General y demás normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 214 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|--|
| Cargo | DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS GENERALES |
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y representar a la Unidad de Estudios Generales.

Gestionar la Unidad en coordinación directa con el Vicerrector Académico, con la Oficina de Estudios y Registros Académicos y con las diferentes Facultades de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Desarrollar y actualizar el organigrama y el reglamento de la Unidad.
- b) Desarrollar el plan de estudios y el plan de actividades de la unidad en coordinación con el comité ejecutivo.
- c) Coordinar los horarios, la distribución de los grupos de estudiantes por carreras, el requerimiento de aulas y laboratorios y, principalmente, los docentes necesarios para los diversos requerimientos de los cursos y las demás actividades académicas comprendidas en las funciones propias de la unidad a su cargo.
- d) Gestionar con las Facultades los materiales de aula y laboratorio que se requieran para el desarrollo normal de las clases teóricas y prácticas.
- e) Gestionar el presupuesto que se le asigna de los fondos del Estado en el desarrollo del plan de estudios y del plan de actividades de la unidad.
- f) Desarrollar, ejecutar, evaluar, mantener y actualizar el plan operativo de la unidad.
- g) Coordinar las actividades y contenidos del curso propedéutico o taller de trabajo universitario con la oficina del Vicerrectorado Académico.
- h) Representar a la Unidad de Estudios Generales, ante el Consejo Universitario, con voz y sin voto.
- i) Convocar y presidir las reuniones del Comité Ejecutivo de la unidad, al menos una vez al mes.
- j) Evaluar al personal a su cargo y coordinar los reajustes necesarios para la buena marcha administrativa.
- k) Todas las demás que señala el reglamento interno de la Unidad de Estudios Generales.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento <p style="text-align: right;">Página 215 de 229</p> |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | DIRECTOR DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL |
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social.

FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su Unidad, en coordinación con los representantes de los departamentos académicos, programas de investigación, y demás órganos dependientes de la facultad, y con la oficina extensión universitaria y proyección social, el mismo que será elevado al decano de la facultad para su aprobación por el consejo de facultad.
- b) Supervisar la pertinencia de los eventos y cursos que se realicen por parte de los órganos ejecutivos que forman parte de la facultad, luego de lo cual, serán aprobados por el decano.
- c) Coordinar con la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social (OEUPS) y supervisar el adecuado registro y numeración de los diplomas o certificados entregados en sus diferentes eventos y cursos.
- d) Revisar los informes de los coordinadores de los eventos, cursos y otras actividades de extensión universitaria y proyección social, los mismos que, luego, son puestos en conocimiento del decano.
- e) Controlar, supervisar y evaluar la labor de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad, mediante el sistema de seguimiento y gestión de las actividades de extensión universitaria y proyección social.
- f) Preparar la Memora Anual de la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social (UEUPS), la misma que será puesta en conocimiento del decano, para su aprobación e integración a la Memoria Anual de la Facultad;
- g) Mantener un Registro Virtual (repositorio), ordenado y actualizado, de todas las actividades programadas y realizadas por la Unidad.
- h) Mantener actualizada la Página Web de la Facultad.
- i) Mantener actualizado, en formato físico y virtual, el Catálogo de Productos y Servicios de la Facultad.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 216 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN |
| G. Ocupacional | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Clasificación (*) </div> |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se realizan en la Unidad de Investigación de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES


- a) Coordinar sus acciones con el Vicerrectorado de Investigación.
- b) Fomentar y apoyar la elaboración de proyectos de investigación (como mecanismo para conseguir fondos nacionales e internacionales).
- c) Proponer, en coordinación con el Comité de Investigación, las líneas y el plan de investigación de la facultad;
- d) Actualizar el registro de docentes, que hacen investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- e) Mantener una base de datos de las labores de investigación que incluya tesis, informes de investigación, publicaciones científicas, entre otros.
- f) Apoyar la publicación y difusión de los resultados de la investigación en revistas, libros y repositorios: artículos, comunicaciones en congresos, semanas científicas, simposios, entre otros.
- g) Apoyar, promover y difundir las revistas científicas de la facultad.
- h) Proponer, en coordinación con el Comité de Investigación, los jurados de proyectos de tesis, trabajos de investigación y trabajos de suficiencia profesional;
- i) Gestionar las actividades de investigación que el vicerrectorado de investigación proponga para cada Facultad.
- j) Supervisar y evaluar las actividades del profesional especializado asignado por el vicerrectorado de investigación a la Unidad de Investigación.
- k) Integrar al Comité Técnico de Investigación de la UNALM.
- l) Todas las demás que le asigna la Facultad.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 217 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|-----------------------------------|---------------|-----|
| Cargo | DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO | | |
| G. Ocupacional | | Clasificación | (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Posgrado de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES


- a) Dirigir, en concordancia con las políticas de su facultad y de la Escuela de Posgrado de la Universidad, las facultades correspondientes, las maestrías y los doctorados;
- b) Supervisar la calidad de la enseñanza, la investigación y la proyección social de posgrado;
- c) Convocar, regularmente, a los coordinadores de las especialidades de posgrado de su facultad, para informarse sobre su situación, tomar decisiones acerca de ciertos temas específicos y disponer la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;
- d) Informar regularmente al Decano y al Consejo de Facultad sobre la situación académica, administrativa y contable de las maestrías y doctorados;
- e) Proponer al Decano, y elevar a la instancia respectiva, la creación, suspensión, funcionamiento, fusión o cancelación de los programas de posgrado: maestrías y doctorados, en concordancia con los objetivos institucionales;
- f) Asistir a las reuniones de Directorio de la Escuela de Posgrado en representación de su facultad e integrar las comisiones que le sean encomendadas;
- g) En coordinación con el decano, proponer al directorio de la escuela de posgrado el número de vacantes de las maestrías y doctorados en los procesos de admisión, para su aprobación;
- h) Elaborar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad de Posgrado, en coordinación con los representantes de las especialidades;
- i) Supervisar el proceso de acreditación de las maestrías y doctorados;
- j) Asistir a las reuniones de consejo de facultad para informar acerca de las actividades de la escuela de posgrado;
- k) Integrar las comisiones que sean encomendadas por el Directorio de la Escuela de Posgrado;
- l) Mantener, permanentemente, informado al Decano y al Director de la Escuela de Posgrado, sobre todos los acuerdos y actividades de la Unidad de Posgrado;
- m) Elaborar, en coordinación con los programas de posgrado, la Memoria Anual de la Unidad de Posgrado y presentarla, en versión física y virtual, a su Facultad, con copia a la Escuela de Posgrado; y,
- n) Todas las demás que le asigna el Reglamento General de la universidad y el Reglamento de la Escuela de Posgrado.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 218 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|------------------------------|---------------|-----|
| Cargo | DIRECTOR DEL CENTRO CULTURAL | | |
| G. Ocupacional | | Clasificación | (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el Centro Cultural

FUNCIONES GENERALES


- a) Representar legalmente al Centro Cultural
- b) Conducir la elaboración del plan estratégico del centro y proponerlo para aprobación de directorio.
- c) Velar por el buen funcionamiento del Centro Cultural, vigilando el cumplimiento de sus proyectos, programas y eventos.
- d) Ejecutar los acuerdos y disposiciones del directorio,
- e) Preparar someter a la consideración del directorio los perfiles de proyectos y programas, en temas considerados prioritarios, para su aprobación y priorización.
- f) Presentar para aprobación del directorio los programas y proyectos derivados de los perfiles, previamente aprobados y priorizados por el directorio.
- g) Elaborar y proponer al directorio las propuestas de programas operativo anual y memoria anual con el balance y análisis financiero.
- h) Suscribir cartas de entendimiento para su ejecución, teniendo como base los convenios aprobados por el directorio.
- i) Proponer al directorio las medidas y acciones necesarias para mejorar la eficiencia y eficacia del funcionamiento del Centro Cultural.
- j) Administrar de manera eficiente y contribuir a incrementar el patrimonio del Centro Cultural.
- k) Proponer la contratación y cese de los trabajadores no docentes del Centro.
- l) Elaborar y someter a consideración del directorio, el reglamento de organización y funciones del centro.
- m) Elaborar la propuesta del manual de organización del Centro Cultural.
- n) Elaborar los manuales e instrumentos de operación técnica, administrativa y de gestión y someterlos a aprobación del directorio.
- o) Establecer comisiones de trabajo para el desarrollo, ejecución y evaluación de programas y proyectos.
- p) Preparar y presentar los informes que solicite el directorio.
- q) Las demás que confiere el directorio y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 219 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----|
| Cargo | DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN INTERFACULTATIVO | | |
| G. Ocupacional | | Clasificación | (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el Centro de Investigación Interfacultativo.

FUNCIONES GENERALES


- a) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del comité de coordinación.
- b) Supervisar los trabajos de investigación que se desarrollan en su seno.
- c) Evaluar al personal técnico y administrativo.
- d) Convocar y presidir las reuniones del comité de coordinación
- e) Preparar las bases de los convenios de investigación en que participe el centro.
- f) Elaborar el Plan anual de trabajo y la memoria anual del centro y elevarlos al Vicerrectorado de Investigación, con copia a las facultades involucradas.
- g) Articular las actividades del centro dentro del sistema de investigación de la universidad.
- h) Las demás funciones que establece el Reglamento Interno del Centro y el Reglamento General.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 220 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| Cargo | DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO |
|----------------|-------------------------------------|
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Académico

FUNCIONES GENERALES

- a) Representar al Departamento
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la universidad, Consejo Universitario, Consejo de Facultad y los acuerdos del Departamento, en lo que le concierne.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- d) Elaborar el Plan de actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de profesores, en concordancia con el plan de actividades de la Facultad.
- e) Coordinar, con los docentes del departamento, la elaboración, aplicación y actualización de los sílabos y los programas de las diversas asignaturas o módulos, los mismos que son evaluados y aprobados en reunión de Departamento.
- f) Elevar al decanato de la facultad, las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo de los mismos.
- g) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos el rol de vacaciones de su personal, con el visto bueno del Decano.
- h) Elevar, anualmente a la facultad, el plan de capacitación de los docentes de su Departamento.
- i) Proponer a la Facultad, los representantes del Departamento ante los comités técnicos de los programas de investigación.
- j) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, con el visto bueno del Decano, la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- k) Proponer al decanato, para su aprobación por el Consejo de Facultad, el nombramiento de profesores extraordinarios, previa aprobación del Departamento.
- l) Proponer al decanato, para su aprobación por el Consejo de Facultad, el otorgamiento de año sabático a los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos.
- m) Evaluar permanentemente al personal a su cargo y coordinar con él los reajustes necesarios para la buena marcha académica y administrativa. Tener en cuenta, entre otras cosas, las encuestas estudiantiles e informar, semestralmente, al Consejo de Facultad sobre el particular.
- n) Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que le corresponden al Departamento, coordinando la labor docente.
- o) Velar por el cumplimiento de sus funciones, dedicación y el comportamiento adecuado del personal a su cargo.
- p) Presentar a la Facultad la memoria anual del Departamento.
- q) Apoyar el desarrollo de los trabajos de investigación que realizan los docentes.
- r) Realizar la evaluación de los informes semestrales de los profesores en el plazo establecido.
- s) Elevar los proyectos de tesis, que se desarrollan en el área de competencia del Departamento, a la Unidad de Investigación de la Facultad.
- t) Liderar el proceso de enseñanza – aprendizaje dentro del alcance del Departamento.
- u) Coordinar la actividad de sus miembros en el campo de la enseñanza-



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 221 de 229 |
|--|-------------------------------|--|


- v) Atender las demandas de los estudiantes en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje.
- w) Todas las demás que señala el Reglamento de la Facultad respectiva.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 222 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| Cargo: | DIRECTOR DEL FONDO EDITORIAL |
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrollan en el Fondo Editorial

FUNCIONES GENERALES


- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los servicios, de acuerdo a los objetivos y metas encomendadas al Fondo Editorial.
- b) Proponer y aplicar políticas, normas y estrategias conducentes a la generación de ingresos propios.
- c) Proponer el plan operativo, plan estratégico, proyectos y programas inherentes a los objetivos del órgano a su cargo.
- d) Asesorar en asuntos de su competencia.
- e) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- f) Orientar, supervisar y evaluar al personal asignado al órgano a su cargo.
- g) Otras funciones que le delegue el Rector, o le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 223 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|---|
| Cargo | DIRECTOR DEL INSTITUTO LA MOLINA CALIDAD TOTAL LABORATORIO |
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir y evaluar las actividades que desarrollan en el Instituto la Molina Calidad Total Laboratorio

FUNCIONES GENERALES

- a) Planear y dirigir la ejecución de las actividades de los servicios, de acuerdo a los objetivos y metas encomendadas al Instituto la Molina Calidad Total Laboratorio.
- b) Supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Instituto la Molina Calidad Total Laboratorio.
- c) Proponer y aplicar políticas, normas y estrategias conducentes a la generación de ingresos propios.
- d) Proponer el plan operativo, plan estratégico, proyectos y programas inherentes a los objetivos de la unidad orgánica a su cargo.
- e) Asesorar en asuntos de su competencia.
- f) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- g) Orientar, supervisar y evaluar al personal asignado al órgano a su cargo.
- h) Otras funciones que le delegue el Rectos, o le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 224 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|--|---------------|-----|
| Cargo | DIRECTOR DEL INSTITUTO REGIONAL DE DESARROLLO | | |
| G. Ocupacional | | Clasificación | (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el Instituto Regional de Desarrollo.

Tiene la facultad de gestionar de forma independiente los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades planificadas y la consecución de los objetivos cuantitativos de manera coordinada con las oficinas de la Dirección General de Administración de la UNALM. Asimismo, diseñar y gestionar los proyectos de desarrollo agrario y social que asegure el desarrollo de la región.

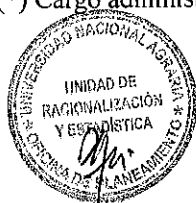
FUNCIONES GENERALES

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario.
- b) Ejercer la gestión administrativa del respectivo instituto, con criterio de eficiencia y rentabilidad.
- c) Elaborar el proyecto de presupuesto, formular el balance anual y elevar la respectiva memoria anual al rector.
- d) Autorizar los gastos solicitados por el administrador del respectivo núcleo.
- e) Proponer planes de desarrollo regional y programas de proyección social en el ámbito de su influencia.
- f) Todas las demás que norma el presente reglamento y el Reglamento Interno de los Institutos Regionales de Desarrollo.

REQUISITOS MINIMOS

- 2) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 225 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | | | |
|----------------|------------------------------------|---------------|-----|
| Cargo | JEFE DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION | | |
| G. Ocupacional | | Clasificación | (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, controlar, y supervisar las actividades que se desarrolla en el Programa de Investigación y Proyección social.

FUNCIONES GENERALES


- a) Presidir las reuniones de Comité Técnico.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Comité Técnico.
- c) Preparar la Memoria Anual y elevarla al Comité Técnico para su aprobación.
- d) Elaborar y ejecutar el presupuesto del programa.
- e) Informar oportunamente a la Unidad de Investigación sobre los requerimientos de facilidades para el logro de las metas trazadas.
- f) Preparar con los especialistas del área los proyectos o anteproyectos de investigación.
- g) Preparar las bases de los Convenios de Investigación que se realizan.
- h) Mantener un archivo de los trabajos de Investigación que se realizan.
- i) Evaluar al personal a su cargo.
- j) Promover trabajos de investigación de tesis y de prácticas pre profesionales.
- k) Coordinar las actividades de la investigación formativa.
- l) Las demás que se establezcan en el Reglamento Interno de la Facultad.

REQUISITOS MINIMOS

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 226 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | |
|----------------|-----------------------------|
| Cargo | SECRETARIO ACADÉMICO |
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas que se desarrollan en la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de admisión, matrícula, traslados, reincorporación, readmisión y otros de los alumnos graduados.
- b) Coordinar las citaciones y convocar a los coordinadores a sesiones del Directorio.
- c) Llevar el libro de Actas de las sesiones de Directorio y transcribir los acuerdos a las autoridades universitarias.
- d) Mantener el registro de las Tesis de Grado de los graduados de la Universidad.
- e) Supervisar el registro de las situaciones académica de los alumnos graduados, para fines académicos y ayuda económica.
- f) Emitir las constancias de la situación académica de los alumnos, refrendadas por la Dirección de la Escuela de Posgrado.
- g) Otras que le delegue el Director de la Escuela de Posgrado o que le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM, el Reglamento General de la UNALM y el Reglamento de la Escuela de Posgrado.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 227 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|----------------------------------|
| Cargo | SECRETARIO ADMINISTRATIVO |
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas que se desarrollan en la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas de la Escuela de Posgrado.
- b) Supervisar la elaboración de Plan anual, presupuesto de la Escuela de Posgrado y velar por su eficiente ejecución.
- c) Proponer el plan operativo, plan estratégico y otros documentos de gestión de la Escuela de Posgrado.
- d) Supervisar y evaluar al personal asignado a la Escuela de Posgrado.
- e) Coordinar y proponer la capacitación del personal administrativo.
- f) Otras que le delegue el Director de la Escuela de Posgrado o que le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM, el Reglamento General de la UNALM y el Reglamento de la Escuela de Posgrado.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 228 de 229 |
|--|-------------------------------|--|

| | |
|----------------|-------------------------------|
| Cargo | SECRETARIO DE FACULTAD |
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de apoyo al Consejo de Facultad y al Decano de la Facultad

FUNCIONES GENERALES

- a) Proyectar, registrar y transcribir las resoluciones, acuerdos, constancias y disposiciones emanadas del Consejo de Facultad y darles la pertinente difusión.
- b) Confeccionar las citaciones, agendas y actas de las sesiones de Consejo de Facultad.
- c) Expedir resoluciones otorgando grados, títulos y revalidaciones y enviarlas al Consejo Universitario para su ratificación.
- d) Registrar, tramitar o contestar la documentación recibida por el decanato, así como recibir y despachar la correspondencia oficial.
- e) Preservar y mantener al día el archivo del decanato debidamente clasificado.
- f) Coordinar y uniformizar las acciones de secretaria y archivo de las respectivas secretarías de los Departamentos Académicos.
- g) Otras funciones que le asigne el Reglamento de su Facultad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM, el Reglamento General de la UNALM y el Reglamento de la Facultad.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | CLASIFICADOR DE CARGOS | Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planeamiento Página 229 de 229 |
|--|-------------------------------|---|

| | |
|----------------|---------------------------|
| Cargo | SECRETARIO GENERAL |
| G. Ocupacional | Clasificación (*) |

NATURALEZA DEL CARGO

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades de Secretaría General, actúa como Secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, con voz y sin voto.

FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Secretaría General.
- b) Firmar documentos oficiales de la Institución.
- c) Es Fedatario de la Universidad en lo referente a la autenticación de los Grados y Títulos Universitarios y de todos los documentos Oficiales originales que expide la UNALM.
- d) Coordinar las citaciones, agendas y actas de las sesiones de Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- e) Firmar los grados, títulos y diplomas otorgadas o revalidadas por la Institución.
- f) Derivar la documentación recibida por la Universidad.
- g) Contestar comunicaciones de su competencia.
- h) Llevar el Acta de Sesiones de la Asamblea y Consejo Universitario.
- i) Publicar y velar por el cumplimiento de los acuerdos.
- j) Supervisar el funcionamiento del archivo histórico de la UNALM.
- k) Coordinar y aprobar la asignación del presupuesto asignado a la Oficina.
- l) Otras funciones que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 1) Lo que establece el Estatuto de la UNALM y el Reglamento General de la UNALM.

(*) Cargo administrativo ocupado por Docente





RESOLUCIÓN N° 0233-2018-R-UNALM

La Molina, 03 de mayo de 2018

VISTO:

La comunicación N° OP/0695/2018, de fecha 30 de abril de 2018, remitida por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, solicitando que se autorice la aprobación del Clasificador de Cargos de La Universidad Nacional Agraria La Molina;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Resolución N° 0318-2013-CU-UNALM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en el cual se establece la estructura orgánica, competencia y funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Institución;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Artículo 6° del Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, dispone que el Titular de cada pliego es responsable de la ejecución del proceso de la clasificación de cargos;

Que, el Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo teniendo en cuenta su naturaleza de la función, grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y sus requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", que en su Anexo N° 4, numerales 2.3 y 2.4, dispone que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la Entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 71°, literal a) del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado por Resolución N° 0318-2013-CU-UNALM, la Unidad de Racionalización y Estadística, tiene como una de sus funciones, organizar, formular, elaborar, actualizar y proponer los documentos de gestión administrativa de la UNALM, al Rector para su aprobación.



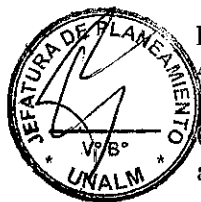


RESOLUCIÓN N° 0233-2018-R-UNALM

La Molina, 03 de mayo de 2018

-2-

Que, estando a lo propuesto por la Oficina de Planeamiento, según Informe Técnico N° 004-2018-URE-OP/UNALM, la Unidad de Racionalización y Estadística, propone para su aprobación el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, precisando que en su elaboración aplico la clasificación de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y lo dispuesto en los artículos 33, 36, 37, 38, 56, 61, 64, 67 y 69 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; por lo cual resulta procedente su aprobación;



Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Oficina de Secretaría General, la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe).



Regístrese, comuníquese y archívese.

Ángel Fausto Becerra Pajuelo
SECRETARIO GENERAL

mph.

Enrique Ricardo Flores Mariazza
RECTOR

