

**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS**



CLASIFICADOR DE CARGOS



PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad 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. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; con canales efectivos de participación ciudadana; descentralizado y desconcentrado; transparente en su gestión; con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y fiscalmente equilibrado.

En ese contexto, el Instituto de Investigación de Economía y Desarrollo (IDED) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM) en cumplimiento de las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Resolución del Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ha elaborado su Clasificador de Cargos.

Para su elaboración se considera lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; que determina la clasificación del personal del empleo público; así como, el Manual de Clasificador de Cargos Estándar de Universidades Nacionales a propuesta de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

El Clasificador de Cargos del IDED, es un instrumento de gestión administrativa que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, metas, competencias y funciones, teniendo en cuenta su naturaleza, el grado de responsabilidad, actividades típicas, y está sujeto a un proceso permanente de adecuación, en relación a las necesidades actuales institucional y al proceso de modernización.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE ECONOMÍA Y DESARROLLO

I. OBJETIVO

Establecer un orden adecuado de los cargos necesarios en el IDED, precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio.

II. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas del IDED.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 054-2018 -PCM, "Lineamientos para Organización del Estado".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Resolución de Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

1. Criterio de naturaleza funcional

Referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que realiza la Universidad en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la educación y prestación de servicios a la sociedad.

Es tarea de las instituciones públicas determinar claramente los nuevos puestos de trabajo que se ajusten a funciones específicas, claramente determinadas, es decir clasificadas.

La Resolución de la 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", establece en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N°4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, debe considerar el Clasificador

de Cargos de la entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

2. Criterio de responsabilidad

Racionalizar los cargos existentes en la Universidad, para que se pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que le compete, dentro de los actuales procesos de reforma referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos en función a la estructura orgánica, el cual está orientada a la educación y la prestación de servicios, determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas.

Se debe tener en cuenta, la concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral, conocimientos prácticos acumulados y habilidades especiales como capacidad o destreza propias de la persona.

3. Criterio de condiciones mínimas

Referido a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación académica, capacitación y experiencia laboral, sustentado por un apropiado Cuadro de Personal, que permitirá conocer el potencial humano con que se cuenta, efectuando una gradual racionalización de cargos y determinar a las personas que deban ocuparlos.

v. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales corresponden al de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

| Clasificación | Sigla |
|---------------------------------------|-------|
| Funcionario Público | FP |
| Empleado de Confianza | EC |
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS |
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ |
| Servidor Público - Especialista | SP-ES |
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP |

5.1 Funcionario Público (FP):

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

El Funcionario Público puede ser:

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

5.2 Empleado de Confianza (EC):

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad.

5.3 Servidor Público (SP):

Se clasifican en:

a) Directivo superior (SP-DS)

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

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

b) Ejecutivo (SP-EJ)

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

c) Especialista (SP-ES)

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) Apoyo (SP-AP)

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas son los siguientes:

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|----------------------------------|
| Funcionario Público | FP | Rector |
| | | Vicerrector (a) Académico |
| | | Vicerrector (a) de Investigación |
| Empleado de Confianza | EC | Asesor II |
| | | Coordinador Sede Descentralizada |
| | | Defensor Universitario |
| | | Director (a) |
| | | Secretario General |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------------|-------|--|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | Director Sistema Administrativo IV |
| | | Jefe de Oficina General |
| | | Jefe de Unidad |
| | | Jefe del Órgano de Control Institucional |
| | | Secretario Técnico |
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Sede Descentralizada |
| | | Coordinador de Doctorado |
| | | Coordinador de Maestría |
| | | Coordinador del Programa |
| | | Director Sistema Administrativo II |
| | | Director Sistema Administrativo III |
| | | Ejecutivo Responsable de Equipo de Trabajo |
| Secretaria(o) académico | | |
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Abogado I |
| | | Abogado II |
| | | Analista de sistema PAD |
| | | Antropólogo II |
| | | Arqueólogo II |
| | | Auditor |
| | | Economista III |
| | | Enfermera I |
| | | Especialista Administrativo I |
| | | Especialista en proyectos |
| | | Especialista en Racionalización III |
| | | Especialista en RED I |
| Ingeniero | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------|-------|---|
| | | Investigador |
| | | Nutricionista I |
| | | Planificador III |
| | | Psicólogo |
| | | Relacionista Público II |
| | | Responsable de laboratorio |
| | | Responsable del centro de Investigación |
| | | Responsable de Estación Experimental |
| | | Responsable Técnico |
| | | Socióloga II |
| | | Técnico en capacitación y difusión I |
| | | Auxiliar Sistema Administrativo I |
| | | Auxiliar Sistema Administrativo II |
| | | Chofer II |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|----------------------------|-------|------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo I |
| | | Asistente administrativo II |
| | | Auxiliar de Asistente Social I |
| | | Auxiliar Sistema Administrativo I |
| | | Auxiliar Sistema Administrativo II |
| | | Chofer II |
| | | Mecánico II |
| | | Oficinista II |
| | | Operador de Equipo de Cine y TV I |
| | | Operador PAD |
| | | Recaudador II |
| | | Secretaria |
| | | Técnico Administrativo |
| | | Técnico Agropecuario II |
| | | Técnico en enfermería I |
| | | Técnico en laboratorio I |
| Técnico en Red I | | |
| Trabajador de Servicios II | | |



VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales para el IDED, son los siguientes:

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--|
| Régimen Especial | RE | Director (a) de Instituto de Investigación |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el(la) decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.2. Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas.3. Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.4. Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.5. Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.6. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.7. Realizar otras funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Dirección del Instituto de Investigación que asigne el Vicerrectorado de Investigación. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Grado de Maestro o Doctor. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: No menor a tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de un (01) año como Director Coordinador, Responsable técnico o Investigador de Institutos, Centros o Proyectos de Investigación. | | |
| Requisitos adicionales a) Docente Nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal a tiempo completo o dedicación exclusiva. b) Estar calificado como investigador CONCYTEC, bajo la categorización más reciente. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|---|
| Régimen Especial | RE | Coordinador de la Unidad de Investigación |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proponer a la Dirección del Instituto y lo eleve al Directorio, el reglamento interno de investigación para su aprobación.2. Proponer un plan de trabajo de cada uno de las unidades de investigación para que sea consolidado y posteriormente aprobado por la Dirección.3. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías relacionados a cada unidad de investigación.4. Proponer un equipo de investigadores a la Dirección para su aprobación.5. Coordinar la ejecución de actividades técnicas, investigativas, administrativas y financieras de los proyectos de investigación y desarrollo con la unidad de administración del instituto y los sistemas administrativos de la Universidad.6. Desarrollar y proponer al Director para su aprobación, un plan de trabajo anual que incluye actividades relacionadas al: registro electrónico, promoción de la formación de investigadores y difusión de actividades del IDED.7. Coordinar con las facultades de la UNTRM, instituciones nacionales y extranjeras, organizaciones de productores y comunidad la realización de eventos que faciliten el intercambio de ideas, de experiencias y la retroalimentación de los resultados de las investigaciones que se desarrollen.8. Proponer y elaborar proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías e innovación con instituciones nacionales y extranjeras, en el marco de sus líneas estratégicas a fin de lograr el financiamiento con recursos de inversión pública, cooperación técnica nacional e internacional, con fondos concursables y otros.9. Diseñar coordinadamente con la Dirección un sistema de promoción y difusión de las investigaciones y acciones del Instituto.10. Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del instituto, y los reglamentos internos de la UNTRM. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Universitaria completa. | | |
| b. Grado / Situación académica: Grado de Doctor o maestro. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Tres (03) años. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica. | | |
| Requisitos adicionales | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|---------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Proyectos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la formulación de proyectos de inversión en concordancia a las líneas de investigación del instituto.2. Formular proyectos de inversión pública y proyectos de investigación.3. Formular proyectos para cooperaciones nacionales e internacionales.4. Apoyar en la formulación de los proyectos de investigación y desarrollo.5. Realizar el soporte técnico para el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión, investigación, extensión o desarrollo que ejecute el Instituto.6. Elaborar la base de datos e información en cuanto a los avances técnicos y de ejecución presupuestal.7. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Instituto. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en ciencias zootecnistas o agropecuarias o carreras afines. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Experiencia en la formulación y ejecución de proyectos de inversión, investigación y desarrollo. | | |
| Requisitos adicionales a) Colegiatura y habilitación profesional. b) Capacitación en el sistema nacional de inversión pública y/o formulación de proyectos de inversión pública. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Investigador |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores de relacionadas con las unidades de investigación y supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.2. Realizar trabajos de investigación.3. Prestar apoyo y asistencia técnica en el campo de la investigación.4. Colaborar y conducir actividades de investigación en las Ciencias Sociales.5. Participar en acciones de difusión de los resultados de las investigaciones realizadas.6. Evaluar informes técnicos sobre los trabajos de investigación que conduce o en los que participa.7. Realizar otras funciones que le asigne el Director y los reglamentos internos del instituto. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Universitaria completa. | | |
| b. Grado / Situación académica: Titulado en la especialidad de las líneas de investigación de las unidades o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Cuatro (04) años. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| Requisitos adicionales | | |
| a) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|-----------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Responsable de la Unidad de Apoyo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Organizar, planificar, ejecutar acciones para el logro de los objetivos de sus laboratorios o centro que se encuentra bajo su responsabilidad.2. Proponer y desarrollar acciones de investigación enmarcados en las líneas de cada componente de la unidad de investigación.3. Generar conocimientos relativos a los objetivos del laboratorio y unidad de apoyo pertenecientes a la unidad.4. Difundir investigaciones en eventos nacionales e internacionales, redes institucionales en su portal institucional de la Facultad.5. Certificar y visar la información técnica e investigativa relacionada al laboratorio o unidad de apoyo.6. Promover la participación de estudiantes de pre y posgrado en proyectos de investigación que desarrolla el laboratorio o centro.7. Formar grupos de investigación, redacción, edición y presentación de artículos científicos en revistas indexadas.8. Custodiar los bienes que tiene bajo su responsabilidad.9. Administrar el funcionamiento del laboratorio o unidades de apoyo. Así como los servicios que provee.10. Brindar información de los asuntos de interés general a la comunidad universitaria y población en general.11. Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del instituto, el Coordinador de la unidad de investigación y los reglamentos internos de la UNTRM. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en la especialidad de las líneas de investigación de las unidades o carreras afines. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| Requisitos adicionales a) Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Responsable Técnico |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Organizar, planificar, ejecutar acciones para el logro de los objetivos de sus laboratorios o centro que se encuentra bajo su responsabilidad.2. Proponer y desarrollar acciones de investigación enmarcados en las líneas de cada componente de la unidad de investigación.3. Generar conocimientos relativos a los objetivos del laboratorio y centros de investigación pertenecientes a la unidad de investigación.4. Difundir investigaciones en eventos nacionales e internacionales, redes institucionales en su portal institucional.5. Certificar y visar la información técnica e investigativa relacionada al laboratorio o unidades de apoyo.6. Promover la participación de estudiantes de pre y posgrado en proyectos de investigación que desarrolla el laboratorio o centro.7. Formar grupos de investigación, redacción, edición y presentación de artículos científicos en revistas indexadas.8. Custodiar los bienes que tiene bajo su responsabilidad.9. Administrar el funcionamiento del laboratorio o unidades de apoyo. Así como los servicios que provee.10. Brindar información de los asuntos de interés general a la comunidad universitaria y población en general.11. Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del instituto y los reglamentos internos de la UNTRM. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en la especialidad de las líneas de investigación de las unidades o carreras afines. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| Requisitos adicionales a) Docente Nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la Facultad. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Asistente Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en el IDED2. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación del IDED.3. Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el Sistema de Trámite Documentario concernientes a la Dirección.4. Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico.5. Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.6. Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.7. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director del IDED. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Título Técnico. b. Grado / Situación académica: Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| Requisitos adicionales a) Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|-----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Asistente Administrativo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa en el Instituto de Investigación.2. Gestionar administrativamente requerimientos de bienes y servicios ante los sistemas administrativos de la UNTRM.3. Garantizar la apertura y cierre de la entidad y dependencias donde presta servicio.4. Suministrar el material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones del Instituto de Investigación.5. Vigilar el estado del local institucional y el funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía al responsable administrativo.6. Recepcionar, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería, entre otros.7. Realizar otras que le asigne el Director del Instituto de Investigación. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Ciencias Económicas, Contables y/o Administrativas y afines. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| Requisitos adicionales | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Auxiliar Sistema Administrativo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Organizar el control patrimonial del Instituto.2. Ejecutar los procesos complementarios de la investigación bibliográfica y documental.3. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.4. Llevar el registro de información investigativa del Instituto.5. Velar por la integridad y el mantenimiento periódico al acervo documental.6. Llevar una estadística de los usuarios que requieren el servicio del Instituto (diario, mensual y trimestral).7. Orientar al público sobre el material investigativo.8. Realiza otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Título Técnico. b. Grado / Situación académica: | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Experiencia en labores variadas de biblioteca. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| Requisitos adicionales a) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Secretaria |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos y otros documentos de la dependencia.2. Recepcionar, revisar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación.3. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.4. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.5. Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos y/o mecanografía.6. Preparar el cuadro de necesidades del área y hace el seguimiento de atención de los mismos.7. Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, manteniendo al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área.8. Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación de las actividades de su dependencia.9. Atiende y orienta al público en general sobre consultas y gestiones realizadas con su dependencia.10. Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a su dependencia, así como de los materiales, tramite y distribuye los útiles del área.11. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.12. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.13. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Título Técnico. | | |
| b. Grado / Situación académica: Titulo Técnico en Secretariado Ejecutivo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Tres (03) años. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| Requisitos adicionales | | |
| a) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Técnico Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación del Instituto.2. Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el Sistema de Trámite Documentario concernientes al Instituto.3. Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico.4. Llevar registro estadístico del Instituto y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.5. Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.6. Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.7. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Título Técnico. | | |
| b. Grado / Situación académica: Titulo Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| Requisitos adicionales | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Trabajador de Servicios II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y efectuar la limpieza de las diferentes áreas del Instituto de Investigación.2. Realizar la limpieza de los ambientes asignados al Instituto de Investigación.3. Custodiar los bienes de la entidad de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.4. Apoyar en el traslado de bienes dentro de la Institución.5. Realizar funciones de apoyo administrativo cuando le sean requeridos.6. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.7. Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.8. Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso.9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Instrucción Secundaria Completa. b. Grado / Situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| Requisitos adicionales a) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. | | |