

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0270-2020-UNAM

Moquegua, 04 de junio de 2020

VISTOS, El Informe N° 096-2020-DIGA/CO/UNAM del 13.05.2020, Informe Legal N° 0180-2020-OAL/CO-UNAM del 12.05.2020, Informe N° 192-2020-OPEP/UNAM del 04.05.2020, Informe Digital N° 04-2020-ORH/DIGA/CO/UNAM del 21.04.2020, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria virtual de Comisión Organizadora del 04 de junio 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 161-2020-UNAM, de fecha 11 de marzo del 2020, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Moquegua actualizado, el mismo que consta de cuatro (4) Títulos, siete (7) capítulos, ciento treinta y cinco (135) artículos y el Organigrama Estructural.

Que, al respecto, con Informe Digital N° 004-2020-ORH/DIGA/CO/UNAM, de fecha 21.04.2020, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, presenta la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos de la Entidad, considerando los grupos ocupacionales establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, habiéndose identificado y determinado los grupos ocupacionales aplicando los siguientes criterios básicos para dicho efecto: a) *Criterio Funcional: está referido a las funciones básicas establecidas que requieren ser cumplidas por un grupo ocupacional específico, de acuerdo a la naturaleza de las funciones propias asignadas al cargo;* b) *Criterio de Responsabilidad: determinado en función a la complejidad y el grado de dificultad de las funciones y* c) *Criterio de Condiciones Mínimas: Referido a las características exigibles que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, definidas en base a términos de formación profesional o técnica, experiencia laboral general y específica en el puesto, capacidades y habilidades;* la determinación de las condiciones mínimas está dada en razón a la naturaleza de las funciones y del nivel de responsabilidad que le es inherente al cargo; concluyendo que, conforme a la normativa de la materia, es viable aprobar vía acto resolutivo la propuesta del Clasificador de Cargos de la Universidad nacional de Moquegua; para ello, con Informe N° 192-2020-OPEP/UNAM, de fecha 04.05.2020, la jefa de Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, señala que la propuesta de Clasificador de Cargos de la UNAM, no presenta observación alguna.

Que, con Informe Legal N° 0180-2020-OAL/CO-UNAM del 12.05.2020, el jefe de la Oficina de Asesoría Legal, señala que, el Clasificación de Cargos tiene sus antecedentes normativos, en el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, regulado mediante los Decretos Ley N° 18160 y 20009 respectivamente; mediante Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública; en el numeral 3 de dichos documentos, sobre la definición de “Clasificación de Cargos”, señala que es el proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública tiene su fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño; por otro lado, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del estado, señala que la finalidad 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. Asimismo, el artículo 6° de la norma acotada, preceptúa: “*El diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios: a. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas. b. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes. c. En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines*”; bajo estas consideraciones el Clasificador de Cargos es un documento de gestión formal que permite el ordenamiento de los cargos en base a su clasificación y nivel de los servidores civiles, así como establecer los requisitos para la incorporación y progresión en el sistema de la gestión de recursos humanos de la Entidad.

Que, asimismo, el Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del servicio civil, aprobada por D.S. N° 040-2014-PCM, en cuya Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria, señala que, el Clasificador de Cargos de las entidades públicas se encontrará vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo. A su vez, el numeral 3.2 del artículo 3° del citado Reglamento, establece como uno de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el proceso de Organización del Trabajo y su distribución: el cual involucra el diseño de los puestos y la administración de puestos, a fin de establecer las funciones y los requisitos de idoneidad para que una persona se desempeñe en uno. En ese orden de ideas, los numerales 2.2, 2.3 y 2.4 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015- SERVIR/GDSRH, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, y modificada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se indica que el CAP Provisional se formula a partir de la estructura orgánica de la entidad aprobada en su ROF, asimismo, dicho CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad; dichos

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0270-2020-UNAM

cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175. En el caso particular durante el presente año la UNAM en el marco de su autonomía, en lo administrativo, ha formulado su Reglamento de Organización y Funciones, en consecuencia, es necesario la actualización del Clasificador de Cargos, tal como lo propone la Oficina de Recursos Humanos, y contando con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, corresponde aprobar la Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Moquegua, en mérito a la reciente aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F), mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 161-2020-UNAM.

Que, con Informe N° 096-2020-DIGA/CO/UNAM del 13.05.2020, el Director General de Administración, solicita al Despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora, se apruebe con acto administrativo el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que cuenta con la opinión técnica y legal respectiva.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria virtual de fecha 04 de junio de 2020, por UNANIMIDAD, acordó, aprobar, el nuevo Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Moquegua, contenido en Treinta y Seis (36) folios.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el nuevo **CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**, el mismo que se encuentra contenido en Treinta y Seis (36) folios y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, adoptar las acciones académicas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución y su publicación en el Portal Web de la Universidad.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional de Moquegua

Con Licenciamiento Institucional de SUNEDU

CLASIFICADOR DE CARGOS

RECURSOS HUMANOS



MOQUEGUA, ABRIL DE 2020

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

<u>CAPITULO I: GENERALIDADES</u>	<i>Pág. 1</i>
1.1 Definición	<i>Pág. 1</i>
1.2 Objetivos de la clasificación de cargos	<i>Pág. 1</i>
1.2.1 Objetivo General	<i>Pág. 1</i>
1.2.2 Objetivos Específicos	<i>Pág. 1</i>
1.3 Base Legal	<i>Pág. 1</i>
1.4 Alcance	<i>Pág. 2</i>
1.5 Importancia del Clasificador de Cargos	<i>Pág. 2</i>
<u>CAPITULO II: CLASIFICADOR DE CARGOS</u>	<i>Pág. 2</i>
2.1 Estructura para la clasificación de cargos	<i>Pág. 2</i>
2.2 Criterios de la clasificación de cargos	<i>Pág. 2</i>
2.2.1 Criterio funcional	<i>Pág. 3</i>
2.2.2 Criterios de nivel de responsabilidad	<i>Pág. 3</i>
2.2.3 Criterios de condiciones mínimas	<i>Pág. 3</i>
2.3 Clasificación de cargos del Empleo Público Ley N° 28175	<i>Pág. 3</i>
2.3.1 Función pública	<i>Pág. 3</i>
2.3.2 Empleo de confianza	<i>Pág. 3</i>
2.3.3 Servidor público	<i>Pág. 3</i>
2.4 Clasificación de Cargos	<i>Pág. 4</i>
<u>CAPITULO III: CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO</u>	<i>Pág. 5</i>
3.1 Código de Clasificación	<i>Pág. 5</i>
3.2 Descripción de la clase de cargo	<i>Pág. 6</i>
<u>CAPITULO IV: CLASES DE CARGOS</u>	<i>Pág. 7</i>
<u>CAPÍTULO V: GLOSARIO DE TÉRMINOS</u>	<i>Pág. 34</i>

PRESENTACION

El Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional, que establece el ordenamiento secuencial y la descripción de las clases de cargos que requiere la Universidad Nacional de Moquegua, en adelante UNAM, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

El presente Clasificador de Cargos, ha sido actualizado en el marco del proceso de Modernización de la Gestión Pública y en aplicación al vigente Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F), el cual que establece el nuevo diseño organizacional; con el propósito de consolidar una administración institucional moderna y ordenada a través de las unidades funcionales de apoyo y asesoramiento y que ello coadyuve a la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en las unidades funcionales de línea, razón de ser de la UNAM; todo con el fin de colaborar a cumplir las metas y objetivos del sector.

También se actualizó en el marco de la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la implementación de la Ley N° 30057, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2016-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 incluye los lineamientos para la aprobación de un Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

El nuevo Reglamento de Organización y Funciones, contienen las definiciones del aspecto organizacional y funcional, que la entidad requiere para el cumplimiento de las metas y objetivos del sector, resultando necesaria la actualización del Clasificador de Cargos y Perfiles, considerado un instrumento de gestión fundamental para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P) Provisional, estructurado acorde a las unidades funcionales de entidad.

Dada la importancia y finalidad el Clasificador de Cargos, la presente actualización, contiene aspectos asociados a los cargos, requisitos mínimos y perfiles ocupacionales, para la gestión administrativa de la organización, el mismo que debe ser considerado en la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional del UNAM.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1 Definición. -

El Clasificador de Cargos es un instrumento técnico normativo que establece la descripción de los cargos que requiere la UNAM, para el cumplimiento de las metas, objetivos, competencias y funciones generales asignadas.

1.2 Objetivos de la Clasificación de Cargos. -

1.2.1 Objetivo General

Racionalizar los cargos de la UNAM, para facilitar los procesos de reorganización, reestructuración y adecuación, en función a las necesidades actuales del servicio y a las que, en el futuro, se puedan requerir para cumplir con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes institucionales.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Lograr el ordenamiento de los cargos y el diseño de los perfiles de puestos, en función a los criterios de racionalidad, funcionalidad, eficiencia y eficacia; alineados a los objetivos institucionales y la mejora continua.
- Identificar con precisión, los deberes y responsabilidades, así como la formación, experiencia y habilidades especiales de cada cargo, para realizar las funciones y alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Adecuar el ordenamiento de los cargos necesarios a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público.
- Establecer dentro de la clasificación de personal del empleo público, los grupos ocupacionales asociados a promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto a los derechos fundamentales, la dignidad de la persona humana y el desarrollo de los valores morales y éticos. **1.3**

Base Legal. -

El Clasificador de Cargos se formula en armonía con las normas y disposiciones administrativas siguientes:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en dependencias del Sector Público.
- Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se aprueba 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".

1.4 Alcance. -

Es de aplicación en la Universidad Nacional de Moquegua y en todas sus filiales, el obligatorio manejo de todo funcionario y servidor, cuyo desempeño tenga que ver con la dirección, supervisión y control directo de servidores públicos en las unidades funcionales y dependencias, para que puedan clasificar y gestionar adecuadamente los cargos. Asimismo, permite a la UNAM prever y sustentar técnicamente, aquellos cargos que se requiera cubrir.

1.5 Importancia del Clasificador de Cargos. -

Los cargos se definen sobre la base de la estructura orgánica vigente del Reglamento de organización y Funciones de la UNAM y de acuerdo con sus funciones, las mismas que se obtienen a través de la descripción del cargo, siendo importante por:

- Permitir el proceso de clasificación de cargos en forma secuencial para el cumplimiento efectivo de la función pública.
- Facilitar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento y selección de personal, así como los de evaluación, desplazamiento, capacitación y ascenso de los servidores públicos, proporcionando la información correspondiente sobre las funciones, requisitos y responsabilidades de los cargos.
- Constituir un elemento importante para posterior ubicación del personal dentro de los niveles de la carrera administrativa pública.

CAPITULO II: CLASIFICADOR DE CARGOS

2.1 Estructura para la clasificación de cargos. -

La estructura del Clasificador de Cargos ha sido establecida teniendo en cuenta las constantes necesidades técnicas, administrativas y operacionales del sector, que exigen su permanente adecuación a los nuevos retos que asume la UNAM en el proceso de desarrollo. Asimismo, permite conceptualizar tres criterios rectores aplicables a los elementos constitutivos del concepto de cargo, que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos que debe reunir toda persona para desempeñar un cargo, y que debe aplicarse en forma integral para evitar que dichos criterios sean considerados en forma independiente de los demás.

2.2 Criterios de la clasificación de cargos. -

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como: la célula básica de la organización y caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo, que exige el

empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

2.2.1 Criterio funcional

La Clasificación de Cargos se ha efectuado de acuerdo a la clasificación del empleo público contenida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, teniendo en cuenta las actividades a cargo de cada órgano, unidad orgánica y dependencia en la entidad.

2.2.2 Criterio de responsabilidad:

Este criterio obedece a la responsabilidad derivada del desempeño de las funciones asignadas, que se ha tenido en cuenta respecto a cada cargo clasificado, según la complejidad de las actividades inherentes al cargo.

2.2.3 Criterio de condiciones mínimas:

Referido a las competencias que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

2.3 Clasificación de cargos del Empleo Público Ley N° 28175.-

La clasificación se ha realizado conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:

2.3.1 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 o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:

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

2.3.2 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.

2.3.3 Servidor público: Se clasifica en:

▪ Directivo Superior (SP-DS):

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La

ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

▪ 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.

▪ Especialista (SP-ES):

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

▪ De apoyo (SP-AP):

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

2.4 Clasificación de Cargos. –

CLASIFICACIÓN				CARGO	
(según Ley marco del Empleo Público)					
Grupos Ocupacionales	Sigla	Código	Clase de Cargo		
Funcionario Público	FP	FP	Rector		
			Vice - Rector Académico		
			Vice - Rector de Investigación		
Empleado de Confianza	EC	EC	Asesor		
			Secretario General		
			Director General / Jefe de Oficina		
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	DS	Jefe de Órgano de Control Institucional	
				Director/Jefe de Unidad	
	Ejecutivo	SP-EJ	EJ	Ejecutivo / Coordinador	
	Especialista	SP-ES		P4	Profesional IV
				P3	Profesional III
				P2	Profesional II
				P1	Profesional I
	De Apoyo	SP-AP		T3	Técnico III
				T2	Técnico II
				T1	Técnico I
				A3	Auxiliar III
				A2	Auxiliar II
				A1	Auxiliar I

Grupo Ocupacional (según Ley Universitaria)	Sigla	Código	Clase de Cargo
Regimen Especial	RE	D3	Docente - Profesor Principal
		D2	Docente - Profesor Asociado
		D1	Docente - Profesor Auxiliar
	RE	DC	Docente Contratado
		D4	Director de Escuela Profesional/Escuela de Post-Grado/Departamento Académico/ Unidad de Investigación/Unidad de Post-Grado
		D5	Decano
		JPL	Jefe de Práctica/Jefe de Laboratorio

CAPITULO III: CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO

3.1 Código de Clasificación

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. Para el efecto, se han asignado los siguientes códigos.

DESCRIPCION	NÚMERO DE PLIEGO
Universidad Nacional de Moquegua	545

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

En los documentos de gestión, durante el proceso de institucionalización de la Universidad Nacional de Moquegua, se utilizarán cargos permanentes en lugar de su cargo clasificado transitorio:

Cargo Transitorio	Cargo clasificado permanente
Presidente	Rector
Vicepresidente Académico	Vicerrector Académico
Vicepresidente de Investigación	Vicerrector de Investigación
Coordinador de Facultad	Decano
Responsable de Carrera	Director de Escuela Profesional

3.2 Descripción de la clase de cargo

- 3.2.1 Naturaleza de la clase. - Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del Cargo en líneas generales.
- 3.2.2 Funciones Generales. - En esta sección se describe las actividades y funciones típicas e inherentes al Cargo, detallando con precisión y claridad las especificaciones de cada Clase de Cargo.
- 3.2.3 Requisitos mínimos. - Se indica en esta sección, los niveles de formación, capacitación y requerimientos de experiencias mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente el Cargo. Los requisitos considerados son de carácter obligatorio para el desempeño de cualquiera de los cargos.

CAPITULO IV: CLASES DE CARGOS

CARGO	RECTOR	545 - 01
GRUPO OCUPACIONAL	FUNCIONARIO PÚBLICO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Dirige, administra, monitorea y supervisa la gestión institucional y las políticas de desarrollo Académico, Investigación y Administrativo de la Universidad Nacional de Moquegua, además representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.	
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Conducir y supervisar el funcionamiento institucional y el desempeño de las Direcciones, Oficinas y unidades funcionales.</p> <p>b) Liderar el diseño y gestión de políticas, planes estratégicos y operativos de la Entidad, en el ámbito de su competencia.</p> <p>c) Dirige y supervisa las inversiones y sus procesos, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>d) Representar a la Entidad en diversos aspectos y espacios, materia de su competencia.</p> <p>e) Refrendar convenios con organismos y entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, relacionados con el funcionamiento de la Entidad.</p> <p>f) Promover y dirigir propuestas innovadoras en el proceso de modernización de la gestión institucional.</p> <p>g) Preside el Consejo Universitario, la Asamblea Universitaria y hace cumplir sus acuerdos.</p> <p>h) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.</p> <p>i) Presidir la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.</p> <p>j) Dirigir la actividad académica de la Universidad, su Gestión administrativa, económica y financiera.</p> <p>k) Presentar a la Asamblea Universitaria su memoria anual, además presentar al Consejo Universitario, para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Universidad.</p> <p>l) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.</p> <p>m) 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.</p> <p>n) Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación el nombramiento de las comisiones permanentes y especiales para el apoyo correspondiente.</p> <p>o) Las demás que le otorguen la Ley y el Estatuto de la Universidad.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	<p>a) Ser docente principal, con no menos de cinco (5) años en la categoría.</p> <p>b) Tener el grado académico de doctor.</p>	

CARGO	VICE - RECTOR ACADEMICO	545 01
GRUPO OCUPACIONAL	FUNCIONARIO PÚBLICO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Dirige las actividades y políticas académicas de las universidad, responsable de formular, dirigir, supervisar y ejecutar las políticas de formación académica de modo participativo, tanto del pregrado, posgrado y otras modalidades formativas, buscando garantizar la calidad de las mismas.	
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.</p> <p>b) Supervisar y controlar las actividades académicas en la universidad, con la finalidad de garantizar la calidad académica de la universidad.</p> <p>c) Promover, formular, programar y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de capacitación de docentes universitarios, en observancia de la normativa aplicable.</p> <p>d) Supervisar y monitorear el procesos de admisión de estudiantes a la UNAM.</p> <p>e) Supervisar el proceso de seguimiento y apoyo al graduado de la UNAM.</p> <p>f) Las demás funciones que señale la Ley Universitaria, normatividad vigente y el Estatuto de la Universidad.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	<p>a) Ser docente principal, con no menos de cinco (5) años en la categoría.</p> <p>b) Tener el grado académico de doctor.</p>	

CARGO	VICE - RECTOR DE INVESTIGACION	545 01
GRUPO OCUPACIONAL	FUNCIONARIO PÚBLICO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Dirige las actividades y políticas en el ámbito de investigación, responsable de orientar, dirigir, supervisar, coordinar y organizar las políticas de investigación formativa, científica, tecnológica, innovación y de alto impacto de modo participativo, buscando garantizar la calidad universitaria y fomentando la investigación en la comunidad universitaria.	
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.</p> <p>b) Supervisar y controlar las actividades y proyectos de investigación en la universidad, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos de investigación de la universidad.</p> <p>c) Fomentar y organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones para la transferencia tecnológica a través de redes científicas nacionales e internacionales.</p> <p>d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.</p> <p>e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la</p> <p>f) Impulsar y conducir la creación de Institutos de Investigación y supervisar su funcionamiento.</p> <p>g) Proponer los reglamentos de trabajo para la ejecución del proceso de investigación en todos los niveles.</p> <p>h) Las demás funciones que señale la Ley Universitaria, normatividad vigente y el Estatuto de la Universidad.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	<p>a) Ser docente principal, con no menos de cinco (5) años en la categoría.</p> <p>b) Tener el grado académico de doctor.</p>	

CARGO	ASESOR	545 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Ejecuta 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 de Académica y de Investigación.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar y emitir opinión especializada en temas requeridos. b) Brindar asesoramiento en la elaboración de políticas técnico-administrativos y/o político social a la Alta Dirección. 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 de la UNAM. g) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	a) <i>Título Profesional</i>	
	b) <i>Experiencia profesional no menor de 05 años en el sector público y/o privado.</i>	
	c) <i>Experiencia no menor de 02 años en cargos directivos, jefaturales o de asesoría en el sector público o privado.</i>	
	d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i>	
	e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario</i>	

CARGO	SECRETARIA GENERAL	545 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Monitorea, Supervisa y es responsable por los procesos de tramite documentario, archivo general y de registro de grados y títulos.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Organiza las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria; así como mantener actualizado el registro de las actas de sesiones y resoluciones emitidas. b) Planea, supervisa y evalúa las actividades y procesos inherentes al registro de grado y títulos otorgados por la Universidad. c) Dirigir los actos de colocación de grados y títulos de la Universidad. d) Conducir el tramite documentario de la institución. e) Emitir opinión técnica sobre materia de su competencia. f) Administrar el contenido documentario del portal de transparencia de la Universidad. g) Otras funciones que le asigne Rectorado y aquellas que se le otorgue por normativa expresa. 	
REQUISITOS MINIMOS	a) <i>Título Profesional</i>	
	b) <i>Experiencia profesional no menor de 08 años en el sector público y/o privado.</i>	
	c) <i>Experiencia no menor de 04 años en cargos directivos, jefaturales o de asesoría en el sector público o privado afines a la función y/o materia.</i>	
	d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i>	
	e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.</i>	

CARGO	DIRECTOR GENERAL/ JEFE DE OFICINA	545 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Planifica, ejecuta, asesora, dirige, coordina, supervisa y evalúa la gestión técnica y administrativa, implementa las políticas, planes, encargos y decisiones de Rectorado; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia	
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Planificar, ejecutar, asesorar, dirigir, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo y ejecución de las inversiones, actividades técnico - administrativas, operativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad y Subunidad funcional a su cargo.</p> <p>b) Proponer y validar directivas, instructivos, contratos, protocolos o instrumentos de gestión de su competencia.</p> <p>c) Participar en la formulación de la política institucional, los planes estratégicos y operativos, articulados a un eficiente manejo del presupuesto de la Entidad, en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Conducir el asesoramiento, asistencia técnica y opinión técnica que se brinde a las Unidades y Subunidades Funcionales en materia de su competencia.</p> <p>e) Coordinar, formular, actualizar, seguir y evaluar la cartera de inversiones institucionales en ámbito de su competencia.</p> <p>f) Emitir o refrendar informes de gestión técnico - administrativa y opiniones de la Unidad y Subunidades Funcionales a su cargo en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Proponer, elaborar y visar proyectos de resoluciones, contratos, adendas, convenios y otros, en lo que corresponda a la materia de su competencia.</p> <p>h) Proponer y participar en la ejecución de actividades de implementación y mejora continua del Sistema de Control Interno, en aspectos de su competencia.</p> <p>i) Promover y dirigir propuestas innovadoras y acciones de modernización de la gestión en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Participar en los comités, comisiones o equipos de trabajo que requiera su concurso por especialidad y en el ámbito de su competencia.</p> <p>k) Gestionar la preservación de la información digital y física de carácter técnico, administrativo, normativo y patrimonial de la Entidad.</p> <p>l) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	<p>a) <i>Título Profesional</i></p> <p>b) <i>Experiencia profesional no menor de 08 años en el sector público y/o privado.</i></p> <p>c) <i>Experiencia no menor de 04 años en cargos directivos, jefaturales o funciones inherentes al cargo en el sector público o privado.</i></p> <p>d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i></p> <p>e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario</i></p>	

CARGO	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	545 03
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR (*)	
NATURALEZA DE LA CLASE	Conducir el control gubernamental en la entidad, de conformidad con los lineamientos y políticas que, para tal efecto, establezca el Organismo Superior de Control.	
FUNCIONES GENERALES	a) Funciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia	
REQUISITOS MINIMOS	a) <i>Requisitos que establezca la Contraloría General de la República.</i>	

() De conformidad a lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".*

CARGO	DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD	545 03
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO/ DIRECTIVO SUPERIOR	
NATURALEZA DE LA CLASE	Planifica, ejecuta, asesora, dirige, coordina, supervisa y evalúa la gestión técnica y administrativa, implementa las políticas, planes, encargos y decisiones de su superior jerárquico; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, ejecutar, asesorar, dirigir, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo y ejecución de las inversiones, actividades técnico - administrativas, operativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Subgerencia funcional a su cargo. b) Proponer y validar directivas, instructivos, contratos, protocolos o instrumentos de gestión de su competencia. c) Participar en la formulación de la política institucional, los planes estratégicos y operativos, articulados a un eficiente manejo del presupuesto de la Entidad, en el ámbito de su competencia. d) Conducir el asesoramiento, asistencia técnica y opinión técnica que se brinde a las Subunidades y Áreas Funcionales en materia de su competencia. e) Coordinar, formular, actualizar, seguir y evaluar la cartera de inversiones institucionales en ámbito de su competencia. f) Promover y dirigir propuestas innovadoras y acciones de modernización de la gestión en el ámbito de su competencia. g) Gestionar la preservación de la información digital y física de carácter técnico, administrativo, normativo y patrimonial de la Entidad. h) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título Profesional</i> b) <i>Experiencia profesional no menor de 06 años en el sector público y/o privado.</i> c) <i>Experiencia no menor de 03 años en cargos directivos, jefaturales o funciones inherentes al cargo en el sector público o privado.</i> d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario</i> 	

CARGO	EJECUTIVO I/COORDINADOR	545 04
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Coordina y conduce las acciones operativas, administrativas y/o técnicas funcionales junto al equipo a su cargo; con el objeto de cumplir, con eficacia y eficiencia, las metas del plan operativo de la entidad.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y conducir la formulación del plan operativo y su presupuesto, articulado a los objetivos institucionales. b) Supervisar, monitorear e informar sobre la ejecución del plan operativo y las acciones correctivas oportunas. c) Proponer, ejecutar y supervisar la implementación de acciones de modernización del área funcional a su cargo. d) Coordinar y gestionar las acciones orientadas al cumplimiento de metas e indicadores del plan operativo que corresponde al área funcional a su cargo. e) Emitir opinión técnica en asuntos administrativos y/o funcionales de su competencia, en atención a las unidades y subunidades funcionales de la entidad, ciudadanos y entidades públicas o privadas. f) Formular informes y reportes de gestión del sistema administrativo y/o funcional de su competencia, dentro de los plazos establecidos y en coordinación con su superior jerárquico inmediato. g) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	a) <i>Título Profesional</i>	
	b) <i>Experiencia profesional no menor de 03 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i>	
	c) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i>	
	d) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i>	

CARGO	PROFESIONAL IV	545 05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Organiza, coordina, supervisa y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherente al área funcional, con alto grado de complejidad; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar, supervisar, validar y ejecutar los procesos técnicos, programas, estudios, proyectos y/o actividades altamente especializados que le sean asignados. b) Seguir y monitorear el cumplimiento de los planes, proyectos, actividades, metas e indicadores de gestión que le sean asignados. c) Liderar la formulación y actualización de proyectos de normas y procedimientos técnicos y administrativos, en el ámbito de su competencia. d) Asesorar y brindar asistencia técnica de alta complejidad en materia administrativa y/o funcional. e) Proponer y ejecutar mejoras administrativas y/o funcionales oportunas, en el ámbito de su competencia. f) Formular y suscribir opiniones técnicas, informes y reportes de gestión, en asuntos administrativos y/o funcionales de su competencia. g) Liderar en comisiones y equipos de trabajo que se le designe. h) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	a) <i>Título Profesional</i>	
	b) <i>Experiencia profesional no menor de 04 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i>	
	c) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i>	
	d) <i>Manejo de Herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</i>	

CARGO	PROFESIONAL III	545 05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Organiza, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherentes al área funcional, con alto y mediano grado de complejidad; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar y ejecutar proyectos y/o actividades especializadas en el ámbito de su competencia, de alto y mediano grado de complejidad b) Seguir y monitorear el cumplimiento de proyectos, actividades, metas e indicadores de gestión que le sean asignado. c) Elaborar proyectos de normas y procedimientos funcionales y/o administrativos en el ámbito de su competencia. d) Asesorar y brindar asistencia técnica de mediana complejidad en asuntos especializados de su competencia e) Proponer mejoras administrativas y/o funcionales oportunas, en el ámbito de su competencia. f) Emitir opinión técnica, suscribir informes u otros en asuntos administrativos y/o funcionales de su competencia. g) Participar en comisiones y equipos de trabajo que se le designe. h) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título Profesional</i> b) <i>Experiencia profesional no menor de 3 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i> c) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> d) <i>Manejo de Herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</i> 	

CARGO	PROFESIONAL II	545 05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherentes al área funcional, con mediano grado de complejidad; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordina y ejecutar proyectos y/o actividades especializadas en el ámbito de su competencia de mediana complejidad. b) Monitorear el cumplimiento de proyectos, actividades, metas e indicadores de gestión que le sea asignado. c) Elaborar proyectos de normas y procedimientos funcionales y/o administrativos en el ámbito de su competencia d) Asesorar y brindar asistencia técnica en asuntos especializados de su competencia e) Emitir opinión técnica, suscribir informes u otros en el ámbito de su competencia. f) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo que se le designe. g) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título Profesional</i> b) <i>Experiencia profesional no menor de 2 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i> c) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> d) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i> 	

CARGO	PROFESIONAL I	545 05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherentes al área funcional, con mediano y bajo grado de complejidad; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar proyectos y/o actividades especializadas en el ámbito de su competencia de mediana y baja complejidad. b) Monitorear el cumplimiento de proyectos, actividades, metas e indicadores de gestión que le sea asignado. c) Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos técnicos y administrativos en el ámbito de su competencia d) Asesorar y brindar asistencia técnica en asuntos especializados de su competencia e) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo que se le designe. f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	a) <i>Título Profesional</i>	
	b) <i>Experiencia profesional no menor de 1 año en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i>	
	c) <i>Estudios relacionados con las funciones</i>	
	d) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i>	

CARGO	TÉCNICO III	545 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Ejecuta actividades técnico-administrativas inherentes al área funcional con grado alto de complejidad.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y ejecutar actividades y/o procesos técnicos de los sistemas administrativos y/o funcionales. b) Participar en la formulación, actualización y cumplimiento de normas y procedimientos internos del área funcional. c) Recoger y sistematizar la información en cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. d) Informar y absolver consultas sobre servicios y procedimientos administrativos, brindados por su área funcional. e) Seguir, monitorear e informar del estado de solicitudes y expedientes ingresados a su área funcional, a fin de ser atendidos en los plazos establecidos. f) Participar en las reuniones técnicas y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia. g) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título Técnico de Instituto de Educación Superior o su equivalente.</i> b) <i>Experiencia no menor de 3 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i> c) <i>Estudios relacionados con las funciones.</i> d) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i> 	

CARGO	TÉCNICO II	545 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Ejecuta en coordinación, actividades técnico-administrativas inherentes al área funcional con grado medio de complejidad.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en ejecutar actividades y/o procesos técnicos de los sistemas administrativos y/o funcionales. b) Apoyar en la formulación, actualización y cumplimiento de normas y procedimientos internos del área funcional. c) Apoyar en la sistematización de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. d) Informar y absolver consultas sobre servicios y procedimientos administrativos, brindados por su área funcional. e) Monitorear e informar del estado de solicitudes y expedientes ingresados a su área funcional, a fin de ser atendidos en los plazos establecidos. f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	a) <i>Título Técnico de Instituto de Educación Superior o su equivalente.</i>	
	b) <i>Experiencia no menor de 2 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i>	
	c) <i>Estudios relacionados con las funciones</i>	
	d) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i>	

CARGO	TÉCNICO I	545 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Ejecuta en coordinación, actividades técnicas inherentes al área funcional con grado bajo de complejidad.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en ejecutar actividades y/o procesos técnicos de los sistemas administrativos y/o funcionales. b) Apoyar en la formulación y actualización de normas y procedimientos internos del área funcional. c) Apoyar en la sistematización de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. d) Informar y absolver consultas sobre servicios y procedimientos administrativos, brindados por su área funcional. e) Monitorear e informar del estado de solicitudes y expedientes ingresados a su área funcional, a fin de ser atendidos en los plazos establecidos. f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	a) <i>Título Técnico de Instituto de Educación Superior o su Equivalente.</i>	
	b) <i>Experiencia no menor de 1 año en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i>	
	c) <i>Estudios relacionados con las funciones.</i>	
	d) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i>	

CARGO	AUXILIAR III	545 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, registrar, clasificar, la documentación de carácter interno y externo, realizando las coordinaciones pertinentes. b) Atender y gestionar solicitudes de información dentro de los plazos establecidos. c) Atender y orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir para resolver el asunto de su solicitud. d) Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y eventos similares. e) Efectuar el seguimiento a los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, a cargo del área funcional. f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<i>a) Estudios Técnicos en especialidades afines al cargo.</i>	
	<i>b) Experiencia no menor de 3 años en el sector público y/o privado</i>	
	<i>c) Estudios relacionados con las funciones</i>	
	<i>d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i>	

CARGO	AUXILIAR II	545 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Distribuir y archivar física y/o digitalmente, según corresponda, la documentación de carácter interno y externo. b) Participar en la realización de actividades relacionadas con asuntos de competencia del área funcional. c) Desarrollar funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de procesos y procedimientos del área funcional. d) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<i>a) Estudios Técnicos en especialidades afines al cargo.</i>	
	<i>b) Experiencia no menor de 2 años en el sector público y/o privado.</i>	
	<i>c) Estudios relacionados con las funciones.</i>	
	<i>d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i>	

CARGO	AUXILIAR I	545 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en actividades técnico-administrativas del área funcional. b) Prestar asistencia en la realización de actividades relacionadas con asuntos de competencia del área funcional. c) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico 	
REQUISITOS MINIMOS	a) <i>Secundaria completa.</i>	
	b) <i>Experiencia no menor de 1 año en el sector público y/o privado.</i>	
	c) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario, de corresponder.</i>	

CARGO	DOCENTE - PROFESOR PRINCIPAL	545 07
GRUPO OCUPACIONAL	REGIMEN ESPECIAL	
NATURALEZA DE CLASE	Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
FUNCIONES GENERALES	a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el 100% del contenido temático de las asignaturas a su cargo y demás actividades que aseguren la formación integral de los estudiantes.	
	b) Dirigir y asesorar la elaboración y sustentación de tesis y trabajos de investigación de los estudiantes como parte de su carga no lectiva.	
	c) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión académicos.	
	d) Ejercer sus funciones con independencia de toda actividad política partidaria.	
	e) Participar en eventos de capacitación y especialización así como en las experiencias e investigaciones relacionados con el área de su competencia.	
	f) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos científicos, tecnológicos, capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.	
	g) Realizar investigación científica y dedicarse a la creación y producción intelectual o artística.	
	h) Las demás funciones que señale la Ley Universitaria, normatividad vigente y el Estatuto de la Universidad.	
REQUISITOS MINIMOS	a) Título Profesional	
	b) Tener el grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales y haber sido nombrado antes profesor asociado.	
	c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de 15 años de ejercicio profesional.	

CARGO	DOCENTE - PROFESOR ASOCIADO	545 07
GRUPO OCUPACIONAL	REGIMEN ESPECIAL	
NATURALEZA DE CLASE	Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el 100% del contenido temático de las asignaturas a su cargo y demás actividades que aseguren la formación integral de los estudiantes.</p> <p>b) Dirigir y asesorar la elaboración y sustentación de tesis y trabajos de investigación de los estudiantes como parte de su carga no lectiva.</p> <p>c) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión académicos.</p> <p>d) Ejercer sus funciones con independencia de toda actividad política partidaria.</p> <p>e) Participar en eventos de capacitación y especialización así como en las experiencias e investigaciones relacionados con el área de su competencia.</p> <p>f) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos científicos, tecnológicos, capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.</p> <p>g) Realizar investigación científica y dedicarse a la creación y producción intelectual o artística.</p> <p>h) Las demás funciones que señale la Ley Universitaria, normatividad vigente y el Estatuto de la Universidad.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	<p>a) Título Profesional</p> <p>b) Tener el grado académico de maestro y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.</p> <p>c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de 10 años de ejercicio profesional.</p>	

CARGO	DOCENTE - PROFESOR AUXILIAR	545 07
GRUPO OCUPACIONAL	REGIMEN ESPECIAL	
NATURALEZA DE CLASE	Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
FUNCIONES GENERALES	a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el 100% del contenido temático de las asignaturas a su cargo y demás actividades que aseguren la formación integral de los estudiantes.	
	b) Dirigir y asesorar la elaboración y sustentación de tesis y trabajos de investigación de los estudiantes como parte de su carga no lectiva.	
	c) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión académicos.	
	d) Ejercer sus funciones con independencia de toda actividad política partidaria.	
	e) Participar en eventos de capacitación y especialización así como en las experiencias e investigaciones relacionados con el área de su competencia.	
	f) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos científicos, tecnológicos, capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.	
	g) Realizar investigación científica y dedicarse a la creación y producción intelectual o artística.	
	h) Las demás funciones que señale la Ley Universitaria, normatividad vigente y el Estatuto de la Universidad.	
REQUISITOS MINIMOS	a) Título Profesional	
	b) Tener el grado académico de maestro	
	c) Tener como mínimo cinco (05) años en el ejercicio profesional.	

CARGO	DOCENTE CONTRATADO	545 07
GRUPO OCUPACIONAL	REGIMEN ESPECIAL	
NATURALEZA DE CLASE	Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
FUNCIONES GENERALES	a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).	
	b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).	
	c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.	
	d) Otras que se le asigne el Director de Escuela Profesional	
REQUISITOS MINIMOS	a) Título Profesional	
	b) Tener el grado académico de maestro, para la formación en nivel de pregrado	
	c) Grado académico de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización.	
	d) Grado académico de doctor para la formación a nivel de doctorado.	

CARGO	DIRECTOR/ DE ESCUELA PROFESIONAL/ESCUELA DE POST-GRADO/DEPARTAMENTO ACADEMICO/UNIDAD DE INVESTIGACION Y UNIDAD DE POST-GRADO	545 07
GRUPO OCUPACIONAL	REGIMEN ESPECIAL	
NATURALEZA DE CLASE	Conducir, dirigir y administrar la Dirección a su cargo, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.	
FUNCIONES GENERALES	a) Dirigir los procesos sectoriales y/o administrativos en el cumplimiento de sus competencias.	
	b) Proponer lineamientos de políticas de sus dependencias.	
	c) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de diseño y actualización	
	d) Organizar y desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.	
	e) Supervisa la calidad de la enseñanza (en pre-grado o post-grado según corresponda)	
	f) Otras que su jefe inmediato establezca, así como las que la Ley Universitaria y el estatuto de la universidad establezcan.	
REQUISITOS MINIMOS	a) Título Profesional que incluye estudios relacionados con la especialidad.	
	b) Grado Académico de Doctor (a) o Maestro (a)	
	c) Experiencia General no menor de seis (6) años.	
	d) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.	
	e) Otros que se encuentren establecidos en la ley universitaria y el estatuto de la universidad; además de otras normas que lo establezcan.	

CARGO	DECANO	545 07
GRUPO OCUPACIONAL	REGIMEN ESPECIAL	
NATURALEZA DE CLASE	Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.	
FUNCIONES GENERALES	a) Representar a la facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.	
	b) Presidir el Consejo de Facultad y hacer cumplir sus acuerdos.	
	c) Dirigir la actividad académica y administrativa de la Facultad.	
	d) Formular y presentar el Plan Anual de Desarrollo y Funcionamiento de la Facultad y su presupuesto ante el Consejo Universitario, para su aprobación.	
	e) Refrendar con el Rector o quien haga sus veces, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales; las certificaciones y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. Asimismo, refrendar y certificar los duplicados de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales.	
	f) Proponer al Consejo de Facultad la designación de las comisiones permanentes y otras que sean necesarias para el funcionamiento de la Facultad, así como la designación del secretario docente de la Facultad.	
	g) Otras que disponga el estatuto universitario	
REQUISITOS MINIMOS	a) Ser Ciudadano en Ejercicio.	
	b) Ser docente en la categoría principal, en el peru o extranjero, con no menos de 03 años en la categoría.	
	c) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, se exceptua de este requisito a los docentes de la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional	
	d) Las que demas que estipule la ley universitaria y el estatuto de la universidad; ademas de otras normas que lo establezcan.	

CARGO	JEFE DE PRACTICA/JEFE DE LABORATORIO	545 07
GRUPO OCUPACIONAL	REGIMEN ESPECIAL	
FUNCIONES GENERALES	a) Asistir y apoyar al docente universitario en las clases prácticas.	
	b) Organizar, coordinar y dirigir prácticas en laboratorio o aula a los alumnos de pregrado.	
	c) Participar en estudios de investigación de acuerdo a su especialidad.	
	d) Elaborar informes sobre trabajos realizados.	
	e) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso enseñanzaaprendizaje de los alumnos.	
	f) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en las técnicas de enseñanza universitaria.	
REQUISITOS MINIMOS	a) Título Profesional Universitario relacionado con el área.	
	b) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	

CAPITULO V: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **CARGO:** Es el elemento básico de la organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b) **CARGO CLASIFICADO:** Es aquel elemento perteneciente a un conjunto interrelacionado de criterios referidos al tipo de función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos exigidos que conllevan a una Clasificación de los Cargos.
- c) **CLASE DE CARGO:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- d) **CLASIFICACIÓN DE CARGOS:** Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
- e) **CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Es el gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la Institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- f) **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas, realizada por una persona natural al servicio del Estado, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- g) **GRUPO OCUPACIONAL:** Es el conjunto de clase de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su naturaleza, funciones y responsabilidad.
- h) **SISTEMAS:** En el marco de la Ley del Poder Ejecutivo (Ley N° 29158) Los Sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno. Son de dos tipos: Sistemas Funcionales y Sistemas Administrativos.
- i) **SISTEMAS FUNCIONALES:** Los Sistemas Funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado.

Los **sistemas funcionales** están relacionados con las funciones sustantivas que caracterizan a cada una de las entidades públicas. Mediante estos sistemas se gestionan las materias que se le encargan a una institución por ley, **y se ejecutan a través de sus órganos de línea** originándose los servicios que le corresponden a la institución.

El Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Funcionales. Las normas del Sistema establecen las atribuciones del Ente Rector del Sistema.

- j) **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:** Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Los sistemas administrativos tienen relación con las funciones de administración interna que se ejercen en apoyo al cumplimiento de las funciones sustantivas, están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que intervienen en el ciclo de la gestión pública para la provisión de servicios públicos. Se ejecutan a través de sus órganos de línea, apoyo y asesoría, según corresponda.