

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 092-2021-UNAM

Moquegua, 22 de enero de 2021

VISTOS, El Informe N° 024-2021-DIGA/CO/UNAM del 20.01.2021, Informe N° 0036-2021/OPEP/UNAM del 15.01.2021, Informe Legal N° 032-2021-OAJ/CO-UNAM del 15.01.2021, Informe N° 007-2021-UPE-OPP/UNAM del 15.01.2021, Informe N° 016-2021-ORH/DIGA/CO/UNAM del 12.01.2021, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora del 21 de enero de 2021 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 Capítulo IV del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, lo cual implica una reorganización integral de las entidades, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros. Asimismo, en su artículo 4°, la Ley en mención precisa como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y haciendo transparente su gestión, con la colaboración de servidores públicos calificados. En ese contexto, para mejorar la gestión de los servidores públicos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, el cual debe estar actualizado y en concordancia con las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

Que, mediante Informe N° 016-2021-ORH/DIGA/CO/UNAM del 12.01.2021, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, con opinión favorable, remite la propuesta del Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Moquegua, en virtud a que el Reglamento de Organización y Funciones vigente (ROF), establece que, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión, establecidas por SERVIR; dejando sin efectos el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Que, con Informe N° 007-2021-UPE-OPP/UNAM del 15.01.2021, el encargado de la Unidad de Planeamiento, emite opinión favorable al Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Moquegua, por estar concordante con la clasificación establecida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30220, Ley Universitaria; opinión que es ratificada por el jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, mediante Informe N° 0036-2021/OPEP/UNAM del 15.01.2021.

Que, con Informe Legal N° 032-2021-OAJ/CO-UNAM del 15.01.2021, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto a la propuesta de Clasificador de Cargos, señala que, la clasificación de cargos tiene como objeto ordenar los puestos en las entidades públicas según su grupo ocupacional, considerando su jerarquía y nivel de responsabilidad, estableciendo así, el conjunto de requisitos mínimos para quienes los ocupen, así como definiendo las funciones genéricas por cada tipo de puesto. La elaboración de la propuesta de Clasificador de Cargos, ha tomado como referencia los puestos genéricos del Manual de Puestos Tipo aprobado por SERVIR, así como otros Clasificadores de Cargos, buscando estandarizar y actualizar los puestos propios para la Universidad Nacional de Moquegua; de manera que, el Clasificador de Cargos ordena los puestos genéricos de la entidad que abarcan funciones generales y requisitos mínimos, a los cuales se les asigna el mismo título en tanto son similares en la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad. Igualmente se aprecia que en la formulación del Clasificador de Cargos se ha tenido en cuenta el criterio funcional, nivel de responsabilidad y condiciones mínimas establecidas en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, el cual ha sido contrastado con la Ley marco del Empleo Público y la necesidad funcional de la UNAM. Los criterios antes señalados están relacionados con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un cargo, conforme está precisado; por lo que, es de opinión favorable para la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Moquegua propuesto.

Que, con Informe N° 024-2021-DIGA/CO/UNAM del 20.01.2021, el Director General de Administración, considerando la opinión técnica y legal, solicita a la Presidencia de la Comisión Organizadora, se apruebe con acto administrativo, el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria virtual de fecha 21 de enero 2021, por UNANIMIDAD acordó: Aprobar, el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Moquegua, contenido en Veintiocho (28) folios.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220 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 MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional de Moquegua, contenido en Veintiocho (28) folios, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Dirección General de Administración, adoptar las acciones necesarias para su publicación y cumplimiento de la presente resolución.

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

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

RECURSOS HUMANOS



MOQUEGUA, ENERO DE 2021

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

<u>CAPITULO I: GENERALIDADES</u>	<i>Pág. 4</i>
1.1 Definición	<i>Pág. 4</i>
1.2 Objetivos de la clasificación de cargos	<i>Pág. 4</i>
1.2.1 Objetivo General	<i>Pág. 4</i>
1.2.2 Objetivos Específicos	<i>Pág. 4</i>
1.3 Base Legal	<i>Pág. 4</i>
1.4 Alcance	<i>Pág. 5</i>
1.5 Importancia del Clasificador de Cargos	<i>Pág. 5</i>
<u>CAPITULO II: CLASIFICADOR DE CARGOS</u>	<i>Pág. 5</i>
2.1 Estructura para la clasificación de cargos	<i>Pág. 5</i>
2.2 Criterios de la clasificación de cargos	<i>Pág. 5</i>
2.2.1 Criterio funcional	<i>Pág. 6</i>
2.2.2 Criterios de nivel de responsabilidad	<i>Pág. 6</i>
2.2.3 Criterios de condiciones mínimas	<i>Pág. 6</i>
2.3 Clasificación de cargos del Empleo Público Ley N° 28175	<i>Pág. 6</i>
2.3.1 Función pública	<i>Pág. 6</i>
2.3.2 Empleo de confianza	<i>Pág. 6</i>
2.3.3 Servidor público	<i>Pág. 6</i>
2.4 Clasificación de Cargos	<i>Pág. 7</i>
<u>CAPITULO III: CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO</u>	<i>Pág. 8</i>
3.1 Código de Clasificación	<i>Pág. 8</i>
3.2 Descripción de la clase de cargo	<i>Pág. 8</i>
<u>CAPÍTULO IV: GLOSARIO DE TÉRMINOS</u>	<i>Pág. 27</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° 2009, 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. -

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN	COMENTARIO
FUNCIONARIO PUBLICO	Rector(a)	FP	
	Vicerrector(a) de Investigación	FP	
	Vicerrector(a) Académico(a)	FP	
REGIMEN ESPECIAL	Docente ordinario – principal	RE	Ley Universitaria
	Docente ordinario – asociado	RE	Ley Universitaria
	Docente ordinario – auxiliar	RE	Ley Universitaria
	Docente contratado	RE	Ley Universitaria
	Decano(a)	RE	Ley Universitaria
	Director(a) de Escuela Profesional	RE	Ley Universitaria
	Director(a) de Unidad de Posgrado	RE	Ley Universitaria
	Director(a) de Instituto de Investigación*	RE	Ley Universitaria
	Director(a) de Unidad de Investigación	RE	Ley Universitaria
	Director(a) de Departamento Académico	RE	Ley Universitaria
EMPLEADO DE CONFIANZA	Secretario(a) General	EC	
	Director(a) General de Administración	EC	
	Asesor(a)	EC	
	Jefes de Oficina	EC	
DIRECTIVO SUPERIOR	Jefes de Unidad	EC	
	Jefes de Unidad	EC	
	Director (a) de Unidad	SP-DS	
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	Director (a) de Oficina	SP-DS	
	Jefe(a) de Órgano de Control Institucional	SP-DS	
	Ejecutivo	SP-EJ	
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	Jefe(a) de unidad	SP-EJ	
	Jefe(a) de Oficina	SP-EJ	
	Coordinador (a)	SP-ES	
	Jefe(a) de práctica	SP-ES	
	Especialista Administrativo III	SP-ES	
	Especialista Administrativo II	SP-ES	
	Contador III	SP-ES	
	Contador II	SP-ES	
	Tesorero II	SP-ES	
	Enfermera II	SP-ES	
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	Profesional III	SP-ES	
	Profesional II	SP-ES	
	Profesional I	SP-ES	
	Técnico IV	SP-AP	
	Secretaria III	SP-AP	
	Técnico III	SP-AP	
	Tecnico Administrativo III	SP-AP	
	Operador PAD III	SP-AP	
	Secretaria II	SP-AP	
	Técnico II	SP-AP	
	Tecnico Administrativo II	SP-AP	
	Tecnico en Biblioteca II	SP-AP	
	Técnico I	SP-AP	
	Trabajador de Servicios II	SP-AP	
	Trabajador de Servicios I	SP-AP	
Auxiliar III	SP-AP		
Auxiliar II	SP-AP		
Auxiliar I	SP-AP		



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.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

FUNCIONARIO PUBLICO	
	(Codigo N° 545-01)
	Vicerrector(a) Académico(a)
OBJETIVO DEL CARGO	Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.
	Vicerrector(a) de Investigación
	Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.</p> <p>b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la universidad.</p> <p>c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.</p> <p>d) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario.</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 obtención de regalías, patentes u otros derechos de propiedad intelectual.</p> <p>f) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario.</p>
REQUISITOS MINIMOS	<p>a) Grado académico de doctor(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p> <p>b) Docencia ordinaria en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.</p> <p>c) No haber sido condenado(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</p> <p>d) No estar consignado(a) en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</p> <p>e) No estar consignado(a) en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</p>
NOTA	Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

EMPLEADO DE CONFIANZA

(Codigo N° 545-02)

Jefe de Oficina		Jefe de Unidad
OBJETIVO DEL CARGO	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.	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 Subunidades Funcionales 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 carrera de inversiones institucionales en ámbito de su competencia.</p> <p>f) Emitir o referendar 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>	<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 Subunidades Funcionales 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 carrera de inversiones institucionales en ámbito de su competencia.</p> <p>f) Promover y dirigir propuestas innovadoras y acciones de modernización de la gestión en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Gestionar la preservación de la información digital y física de carácter técnico, administrativo, normativo y patrimonial de la Entidad.</p> <p>h) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS	<p>a) Título Profesional Universitario</p> <p>b) Experiencia general no menor de ocho (8) años en el sector público.</p> <p>c) Experiencia específica no menor de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas al cargo o cargos directivos o jefaturales en el sector público.</p>	<p>a) Título Profesional Universitario</p> <p>b) Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público.</p> <p>c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas al cargo o cargos directivos o jefaturales en el sector público.</p>
NOTA		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

DIRECTIVO SUPERIOR

	Jefe(a) de Órgano de Control Institucional	(Codigo Nº 545-03)	Director(a) de Unidad	Director(a) de Oficina
OBJETIVO DEL CARGO	Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la universidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.		Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de línea a su cargo.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la universidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.</p> <p>b) Ejecutar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la universidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.</p> <p>c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la universidad, que disponga la Contraloría General de la República.</p> <p>d) Ejercer el control preventivo en la universidad.</p> <p>e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la universidad se adviertan indicios razonables de legalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>f) Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la universidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.</p> <p>g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.</p> <p>h) Ejecutar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la universidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.</p> <p>i) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.</p> <p>j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables de la universidad por parte de sus órganos y unidades orgánicas.</p> <p>k) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.</p>	<p>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.</p> <p>b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articulados con las demás instancias de la universidad.</p> <p>c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.</p> <p>e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</p> <p>f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.</p> <p>g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</p> <p>h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</p> <p>i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</p>	<p>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.</p> <p>b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articulados con las demás instancias de la universidad.</p> <p>c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.</p> <p>e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</p> <p>f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.</p> <p>g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</p> <p>h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</p> <p>i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.		<p>a) Título Profesional Universitario</p> <p>b) Experiencia general no menor de seis (6) años.</p> <p>c) 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.</p>	<p>a) Título Profesional Universitario</p> <p>b) Experiencia general no menor de seis (6) años.</p> <p>c) 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.</p>
NOTA				

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO		
	(Codigo N° 545-04)	Jefe(a) de Oficina
	Jefe(a) de unidad	
OBJETIVO DEL CARGO	Conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, en coordinación con los(as) directores(as) de unidades o jefes(as) de oficinas.	Supervisar y realizar el control de las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.</p> <p>b) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.</p> <p>c) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</p> <p>d) Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</p> <p>e) Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecución de funciones.</p> <p>f) Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias de su competencia, de resultar necesario y en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</p> <p>g) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.</p> <p>h) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.</p> <p>i) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>	<p>a) Supervisar y monitorear las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.</p> <p>b) Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se realicen debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.</p> <p>c) Apoyar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Sugerir proyectos o iniciativas que permitan la ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.</p> <p>e) Identificar y proyectar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</p> <p>f) Supervisar a los recursos humanos a su cargo.</p> <p>g) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</p>
REQUISITOS MINIMOS	<p>a) Título Profesional Universitario</p> <p>b) Experiencia general no menor de seis (6) años.</p> <p>c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de tres (4) años.</p>	<p>a) Título Profesional Universitario</p> <p>b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.</p> <p>c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años.</p>
NOTA		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA				
		(Codigo N° 545-05)		
	Coordinadora (e)	Jefe(a) de práctica	Profesional III	
			Profesional II	
			Profesional I	
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo en las unidades orgánicas.	Colaborar con la labor docente, ya sea como ayudante de cátedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración.	Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que correspondan los aspectos inherentes a las funciones asignadas.	Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo.</p> <p>b) Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna.</p> <p>c) Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo.</p> <p>d) Coordinar con el(a) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>e) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.</p> <p>f) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.</p> <p>g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>	<p>a) Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s).</p> <p>b) Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.</p> <p>c) Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.</p> <p>d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>	<p>a) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.</p> <p>b) Elaborar informes técnicos de su competencia.</p> <p>c) Ejecutar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.</p> <p>d) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</p> <p>e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>	<p>a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</p> <p>b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</p> <p>c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</p> <p>d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS	<p>a) Título universitario.</p> <p>b) Experiencia general no menor de cinco (5) años.</p> <p>c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de tres (3) años.</p> <p>d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>	<p>a) Título universitario.</p> <p>b) Otros que se encuentren establecidos en el estatuto vigente de la universidad.</p>	<p>a) Título universitario.</p> <p>b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.</p> <p>c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.</p> <p>d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>	<p>a) Título universitario.</p> <p>b) Experiencia general no menor de un (01) año.</p> <p>c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.</p> <p>d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>
NOTA				

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (Codigo N° 545-05)			
	Especialista Administrativo II	Contador III	Contador II
OBJETIVO DEL CARGO	Especialista Administrativo III	Contador III	Tesorero II
Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo en las unidades orgánicas.	Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que correspondan los aspectos inherentes a las funciones asignadas.	Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que correspondan los aspectos inherentes a las funciones asignadas.	Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo.</p> <p>b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.</p> <p>c) Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico - legal.</p> <p>d) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.</p> <p>e) Conducir estudios e investigaciones sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.</p> <p>f) Ejecutar labores de capacitación y adiestramiento relacionadas a su área.</p> <p>h) Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.</p>	<p>a) Participar en la formulación de políticas, ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.</p> <p>b) Coordinar, supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.</p> <p>c) Analizar e interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.</p> <p>d) Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables.</p> <p>e) Proponer normas y procedimientos tendientes a la funcionalidad del sistema contable.</p> <p>f) Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros.</p> <p>g) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.</p>	<p>a) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.</p> <p>b) Formular los presupuestos en función del análisis de costos de la entidad.</p> <p>c) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.</p> <p>d) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.</p> <p>e) Formular normas y procedimientos contables.</p> <p>f) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS	<p>a) Título Profesional Universitario .</p> <p>b) Experiencia General no menor de cuatro (4) años.</p> <p>c) Experiencia específica desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.</p> <p>d) Conocimiento de informática a nivel intermedio.</p>	<p>a) Título Profesional de Contador</p> <p>b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.</p> <p>c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.</p> <p>d) Conocimiento de informática a nivel intermedio.</p>	<p>a) Título Profesional de Contador</p> <p>b) Experiencia general no menor de tres (3) años.</p> <p>c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.</p> <p>d) Conocimiento de informática a nivel intermedio.</p>
NOTA			

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
	(Codigo N° 545-05)
	Enfermera II
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo en las unidades orgánicas.
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar actividades de enfermería en un servicio. b) Establecer el rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento. c) Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada. d) Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados. e) Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales. f) Prestar apoyo en la administración de medicamentos y capacitar a personal auxiliar.
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario en Enfermería b) Experiencia general no menor de tres (3) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de uno (1) año. d) Conocimiento de oftalmología a nivel intermedio.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (Codigo Nº 545-06)			
	Técnico IV	Técnico III	Técnico I
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte.	Brindar apoyo administrativo y/o secretarial en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.	Prestar apoyo en acciones de servicio general para el mantenimiento del orden, seguridad y limpieza en las diversas áreas del campus universitario.
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional. b) Gestionar a los operadores a su cargo. c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. b) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. e) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la universidad. b) Realizar la revisión de rutina, limpieza y, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo asignado, previa comunicación a su superior jerárquico. c) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo asignado. d) Comunicar oportunamente la necesidad de combustible, carburante y lubricantes para el funcionamiento del vehículo asignado. e) Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros. f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Educación Superior no universitario. b) Experiencia general no menor de tres (3) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Educación Superior no universitario. b) Experiencia general no menor de dos (2) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años. d) Conocimiento de ofimática a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Egresado(a) de secundaria. b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año. c) Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios. d) Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.
NOTA			

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (Codigo N° 545-06)			
	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo II	Secretaria II
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional.	Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.	Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</p> <p>b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</p> <p>c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.</p> <p>d) Elaborar cuadros, resúmenes, fichas, cuestionarios y documentos administrativos de su competencia.</p> <p>e) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</p> <p>f) Otros funciones que le asigne su jefe inmediato</p>	<p>a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</p> <p>b) Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.</p> <p>c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.</p> <p>d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.</p> <p>e) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.</p> <p>f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.</p> <p>g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</p>	<p>a) Recepcionar, analizar, sistematizar, redactar y archivar documentos.</p> <p>b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.</p> <p>c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</p> <p>d) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.</p> <p>e) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.</p> <p>f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</p>
REQUISITOS MÍNIMOS	<p>a) Título de Educación Superior no universitario.</p> <p>b) Experiencia general no menor de tres (3) años.</p> <p>c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.</p> <p>d) Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>	<p>a) Título de Educación Superior no universitario.</p> <p>b) Experiencia general no menor de dos (2) años.</p> <p>c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.</p> <p>d) Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>	<p>a) Título Profesional Técnico de Secretaría</p> <p>b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.</p> <p>c) Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>
NOTA			

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO			
	Operador PAD III	Trabajador de Servicios II (Codigo N° 545-06)	Trabajador de Servicios I
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar las actividades de operadores de servicios informáticos para el desarrollo de actividades administrativas	Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.	Prestar apoyo en acciones de servicio general para el mantenimiento del orden, seguridad y limpieza en las diversas áreas del campus universitario.
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar la preparación de los equipos de cómputo y su sistema operativo. b) Elaborar los cronogramas de producción. c) Evaluar el rendimiento de los sistemas. d) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos. e) Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación. f) Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad. g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local. b) Realizar labores de conserjería, guardiana y seguridad. c) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. d) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. e) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, em-pacar mercadería y otros. b) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares. c) Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres. d) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo. e) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo. f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Técnico en Computación e Informática. b) Experiencia general no menor de tres (3) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Educación secundaria completa b) Experiencia general no menor de uno (1) año. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de uno (1) año. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Educación secundaria completa b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
NOTA			



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CARGO	AUXILIAR III	545 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento	
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Recibir, registrar, clasificar, la documentación de carácter interno y externo, realizando las coordinaciones pertinentes.</p> <p>b) Atender y gestionar solicitudes de información dentro de los plazos establecidos.</p> <p>c) Atender y orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir para resolver el asunto de su solicitud.</p> <p>d) Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y eventos similares.</p> <p>e) Efectuar el seguimiento a los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, a cargo del área funcional.</p> <p>f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	<p>a) <i>Estudios Técnicos en especialidades afines al cargo.</i></p> <p>b) <i>Experiencia no menor de 3 años en el sector público y/o privado</i></p> <p>c) <i>Estudios relacionados con las funciones</i></p> <p>d) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i></p>	



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CARGO	AUXILIAR II	545 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento	
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Distribuir y archivar física y/o digitalmente, según corresponda, la documentación de carácter interno y externo.</p> <p>b) Participar en la realización de actividades relacionadas con asuntos de competencia del área funcional.</p> <p>c) Desarrollar funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de procesos y procedimientos del área funcional.</p> <p>d) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	<p>a) <i>Estudios Técnicos en especialidades afines al cargo.</i></p> <p>b) <i>Experiencia no menor de 2 años en el sector público y/o privado.</i></p> <p>c) <i>Estudios relacionados con las funciones.</i></p> <p>d) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i></p>	



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

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	<ul style="list-style-type: none"> 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> 	



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

REGIMEN ESPECIAL

(Codigo N° 545-07)

REGIMEN ESPECIAL DE CARRERA DOCENTE

	Docente ordinario – principal	Docente ordinario – asociado	Docente ordinario – auxiliar	Docente contratado
OBJETIVO DEL CARGO	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.	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.	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.	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) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</p> <p>b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</p> <p>c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</p> <p>d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</p> <p>e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</p> <p>f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</p> <p>g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</p>	<p>a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</p> <p>b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</p> <p>c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</p> <p>d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</p> <p>e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</p> <p>f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</p> <p>g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</p>	<p>a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</p> <p>b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</p> <p>c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</p> <p>d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</p> <p>e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</p> <p>f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</p> <p>g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</p>	<p>a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) establecimiento(s).</p> <p>b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).</p> <p>c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</p>
REQUISITOS MINIMOS	<p>a) Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p> <p>b) Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a).</p> <p>c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.</p>	<p>a) Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado.</p> <p>b) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.</p> <p>c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.</p>	<p>a) Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado.</p> <p>b) Grado académico de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización.</p> <p>c) Grado académico de doctor para la formación a nivel de doctorado.</p>	<p>a) Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado.</p> <p>b) Grado académico de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización.</p> <p>c) Grado académico de doctor para la formación a nivel de doctorado.</p>
NOTA	Los requisitos se encuentran establecidos en los Artículos 82 y 83.1 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria	Los requisitos se encuentran establecidos en los Artículos 82 y 83.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Los requisitos se encuentran establecidos en los Artículos 82 y 83.3 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Los requisitos se encuentran establecidos en los Artículos 82 y 83.3 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

REGIMEN ESPECIAL -POR LEY UNIVERSITARIA

(Codigo Nº 545-07)

	Director(a) de Escuela Profesional	Director(a) de Unidad de Posgrado	Director(a) de Instituto de Investigación	Decano(a)	Director(a) de Departamento Académico
OBJETIVO DEL CARGO	Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.	Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.	Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Instituto de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.	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.	Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con el(a) responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente</p> <p>c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p>	<p>a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados</p> <p>b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.</p> <p>c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.</p> <p>d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.</p>	<p>a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación con el(a) decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.</p> <p>d) 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.</p>	<p>a) Presidir el Consejo de Facultad.</p> <p>b) Dirigir administrativamente la Facultad.</p> <p>c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.</p> <p>d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.</p>	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.</p> <p>b) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.</p> <p>c) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.</p> <p>d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del(a) docente.</p>

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

	<p>e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.</p>	<p>e) Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.</p>	<p>e) 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.</p>	<p>e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado</p>	<p>e) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los(as) docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas.</p>
<p>f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p>	<p>f) Proponer, en coordinación con el(a) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.</p>	<p>f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p>	<p>f) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala Ley.</p>	<p>f) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los(as) docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes.</p>	<p>f) Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan.</p>
<p>g) Las demás que disponga el estatuto universitario.</p>	<p>g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.</p>	<p>g) Las demás que disponga el estatuto universitario.</p>	<p>g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.</p>	<p>g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.</p>	<p>h) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los(as) docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato.</p>
	<p>h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p>	<p>h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p>		<p>h) Las demás que disponga el estatuto universitario.</p>	<p>i) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad.</p>
		<p>i) Las demás que disponga el estatuto universitario.</p>			<p>j) Las demás que disponga el estatuto universitario.</p>

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

REGIMEN ESPECIAL -POR LEY UNIVERSITARIA (Codigo N° 545-07)					
	Director(a) de Escuela Profesional	Director(a) de Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Investigación	Decano(a)	Director(a) de Departamento Académico
REQUISITOS MÍNIMOS	<p>a) Grado académico de doctor(a)</p> <p>b) Experiencia general no menor de seis (6) años.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</p> <p>e) Otros que se encuentren establecidos en el estatuto vigente de la universidad.</p>	<p>a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a)</p> <p>b) Experiencia general no menor de seis (6) años.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</p> <p>e) Otros que se encuentren establecidos en el estatuto vigente de la universidad.</p>	<p>a) Grado académico de doctor(a)</p> <p>b) Experiencia general no menor de seis (6) años.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</p> <p>e) Otros que se encuentren establecidos en el estatuto vigente de la universidad.</p>	<p>a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se ex ceptúa de este requisito, a los(as) docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.</p> <p>b) Docencia en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.</p> <p>c) No haber sido condenado(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</p> <p>d) No estar consignado(a) en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</p> <p>e) No estar consignado(a) en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena y a cumplida.</p>	<p>a) Grado académico de doctor(a)</p> <p>b) Experiencia general no menor de seis (6) años.</p> <p>c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</p> <p>d) Otros que se encuentren establecidos en el estatuto vigente de la universidad.</p>

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.

