

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Creada por Ley Nro. 28520



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

2022

MOQUEGUA - PERU

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	4
1.1. DEFINICIÓN	4
1.2. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN.....	4
1.2.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.3. BASE LEGAL	4
1.4. ALCANCE.....	5
1.5. IMPORTANCIA DEL CLASIFICADOR DE CARGOS	5
CAPITULO II: CLASIFICADOR DE CARGOS.....	7
2.1. ESTRUCTURA PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	7
2.2. CRITERIOS DE LA CLASIFICACIÓN	7
2.2.1. CRITERIO FUNCIONAL	7
2.2.2. CRITERIO DE RESPONSABILIDAD	7
2.2.3. CRITERIO DE CONDICIONES MINIMAS	7
2.3. CLASIFICACION DE CARGOS DEL EMPLEO PUBLICO LEY N° 28175	8
2.3.1. FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	8
2.3.2. EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	8
2.3.3. DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS).....	8
2.3.4. SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (SP-EJ).....	8
2.3.5. SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	9
2.3.6. SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	9
2.4. CLASIFICACION DE CARGOS	9
CAPITULO III: CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO.....	12
3.1. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.....	12
3.2. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO	12
3.2.1. NATURALEZA DE LA CLASE.....	12
3.2.2. FUNCIONES GENERALES	12
3.2.3. REQUISITOS MÍNIMOS.....	12

PRESENTACIÓN

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.

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° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH - "ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL", 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 del 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

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.
- ✓ Ley N° 31419 - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- ✓ Decreto Supremo N° 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° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH - "ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL".
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU
- ✓ Resolución de Comisión Organizadora N° 578-2021-UNAM, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ✓ Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2021-UNAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua.

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

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 MINIMAS

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. CLASIFICACION DE CARGOS DEL EMPLEO PUBLICO 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. 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.

2.3.4. SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (SP-EJ)

El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la

garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conformar un grupo ocupacional

2.3.5. SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)

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

2.3.6. SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)

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

2.4. CLASIFICACION DE CARGOS

	N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN	COMENTARIO
FUNCIONARIO PÚBLICO	01	Rector(a)	FP	
	02	Vicerrector(a) Académico(a)	FP	
	03	Vicerrector(a) de Investigación	FP	
REGIMEN ESPECIAL	04	Docente Ordinario Principal – TC Docente Ordinario Principal – DE Docente Ordinario Principal – TP	RE	Ley Universitaria
	05	Docente Ordinario Asociado – TC Docente Ordinario Asociado – DE Docente Ordinario Asociado – TP	RE	Ley Universitaria
	06	Docente Ordinario Auxiliar – TC Docente Ordinario Auxiliar – DE Docente Ordinario Auxiliar – TP	RE	Ley Universitaria
	07	Docente contratado	RE	Ley Universitaria
	08	Defensor(a) Universitario(a)	RE	Ley Universitaria
	09	Decano(a)	RE	Ley Universitaria
	10	Director(a) de Escuela Profesional	RE	Ley Universitaria
	11	Director(a) de Escuela de Posgrado	RE	Ley Universitaria
	12	Director(a) de Unidad de Posgrado	RE	Ley Universitaria
	13	Director(a) de Instituto de Investigación	RE	Ley Universitaria
	14	Director(a) de Unidad de Investigación	RE	Ley Universitaria
	15	Director(a) de Departamento Académico	RE	Ley Universitaria
	16	Director(a) Académico	RE	Ley Universitaria
EMPLEADO DE CONFIANZA	17	Secretario(a) General	EC	
	18	Asesor(a)	EC	
	19	Director(a) General de Administración	EC	
	20	Jefe(a) de Oficina	EC	
	21	Jefe(a) de Presupuesto	EC	
	22	Jefe(a) Formador de Inversiones	EC	

	23	Jefe(a) de Inversiones	EC	
	24	Ejecutivo de Inversiones	EC	
	25	Coordinador(a)	EC	
	26	Secretario(a) Técnico(a)	EC	
	27	Director(a) de Unidad	EC	
DIRECTIVO SUPERIOR	28	Jefe(a) de Órgano de Control Institucional	SP-DS	
	29	Director(a)	SP-DS	
	30	Director(a) de Sistema Administrativo	SP-DS	
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	31	Jefe(a) de Almacén	SP-EJ	
	32	Jefe(a) de Patrimonio	SP-EJ	
	33	Jefe(a) de Adquisiciones	SP-EJ	
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	34	Especialista Administrativo III	SP-ES	
	35	Especialista Administrativo II	SP-ES	
	36	Especialista Administrativo I	SP-ES	
	37	Especialista en Laboratorio	SP-ES	
	38	Relacionista Público III	SP-ES	
	39	Contador III	SP-ES	
	40	Contador II	SP-ES	
	41	Contador I	SP-ES	
	42	Enfermera II	SP-ES	
	43	Enfermera I	SP-ES	
	44	Especialista en Presupuesto II	SP-ES	
	45	Tesorero II	SP-ES	
	46	Programador de Aplicativo PAD	SP-ES	
	48	Planificador II	SP-ES	
	48	Abogado II	SP-ES	
	49	Especialista en Finanzas II	SP-ES	
	50	Profesional III	SP-ES	
	51	Profesional II	SP-ES	
52	Profesional I	SP-ES		
53	Jefe(a) de práctica TC	SP-ES		
54	Programador de Aplicaciones II	SP-ES		
55	Programador de Aplicaciones I	SP-ES		
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	56	Secretaria III	SP-ES	
	57	Secretaria II	SP-AP	
	58	Secretaria I	SP-AP	
	59	Operador PAD III	SP-AP	
	60	Operador PAD I	SP-AP	
	61	Técnico en Biblioteca II	SP-AP	

62	Técnico en Laboratorio II	SP-AP	
63	Técnico en Laboratorio I	SP-AP	
64	Técnico Administrativo III	SP-AP	
65	Técnico Administrativo II	SP-AP	
66	Técnico Administrativo I	SP-AP	
67	Chofer III	SP-AP	
68	Chofer II	SP-AP	
69	Chofer I	SP-AP	
70	Técnico II	SP-AP	
71	Técnico I	SP-AP	
72	Técnico en seguridad	SP-AP	
73	Trabajador de Servicios III	SP-AP	
74	Trabajador de Servicios II	SP-AP	
75	Trabajador de Servicios I	SP-AP	
76	Auxiliar III	SP-AP	
77	Auxiliar II	SP-AP	
78	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:

DESCRIPCIÓN	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

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 o 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.

CLASIFICACION: FUNCIONARIO PÚBLICO
SIGLA: FP (Código N° 545-01)

Cargo Estructural	Rector(a)	Vicerrector(a) Académico(a)	Vicerrector(a) de Investigación
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.	Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.	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	a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.	a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.	a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
	b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.	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.	b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
	c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.	c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.	c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
	d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.	d) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario.	d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
	e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.		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 por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.



	f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del(la) Rector(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.		f) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario.
	g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.		
	h) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario, conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Tener grado académico de Doctor(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.	a) Tener grado académico de Doctor(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.	a) Tener grado académico de Doctor(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
	b) Ser Docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.	b) Ser Docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.	b) Ser Docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.
	c) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.	c) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.	c) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
	d) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.	d) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.	d) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
	e) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago de una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.	e) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago de una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.	e) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago de una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
NOTA	Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 61 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

CLASIFICACION: EMPLEADO DE CONFIANZA

SIGLA: EC (Código N° 545-02)

Cargo Estructural	Secretario(a) General	Asesor(a)	Director(a) General de Administración
OBJETIVO DEL CARGO	Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la universidad.	Asesorar a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.	Brindar soporte técnico a los(as) coordinadores(as) y/o especialistas, de acuerdo con la normativa vigente, en las actividades relativas a los sistemas administrativos del Estado.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>b) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad.</p> <p>c) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.</p> <p>d) Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad.</p> <p>e) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.</p>	<p>a) Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad.</p> <p>b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la universidad.</p> <p>c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite.</p> <p>d) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende.</p> <p>e) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten.</p>	<p>a) Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.</p> <p>b) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos.</p> <p>c) Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.</p> <p>d) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la universidad.</p> <p>e) Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.</p>



	f) Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad.	f) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control.	f) Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad.
	g) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad.	g) Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.	g) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
	h) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad.	h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	h) Gestionar a los(as) servidores(as) civiles bajo su responsabilidad.
	i) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo.		i) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
	j) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad.		j) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
	k) Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.		k) Otras funciones que le encargue el(la) titular de la entidad.
	l) Las demás que disponga el estatuto universitario.		
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título Profesional en la carrera profesional de Administración, Derecho, Gestión Pública y Desarrollo Social o afines por la formación.	a) Título Profesional con estudios de maestría concluidos.	a) Título Profesional en las carreras profesionales de Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines a la formación.
	b) Experiencia general no menor de ocho (08) años.	b) Experiencia general no menor de seis (06) años.	b) Experiencia general no menor de ocho (08) años.



	c) Experiencia específica no menor de cinco (05) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones públicas y/o privadas.	c) Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años en el sector público.	c) Experiencia específica Mínimo cinco (5) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a Administración, Recursos Financieros o Humanos o Abastecimiento o y/o proyectos de inversión en el sector público o privado
NOTA			Numeral 6.1.8 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.

CLASIFICACION: EMPLEADO DE CONFIANZA

SIGLA: EC (Código N° 545-02)

Cargo Estructural	Jefe(a) de Oficina	Jefe(a) de Presupuesto	Jefe(a) Formulator de Inversiones	Jefe(a) de Inversiones
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, ejecutar, asesorar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa, implementar las políticas, planes encargos y decisiones de Rectorado, asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas en la formulación y evaluación del presupuesto, a fin de cumplir adecuadamente el proceso presupuestario.	Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo físico de infraestructura y equipamiento, de la Universidad.
FUNCIONES GENERALES	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.	a) Ejecutar las fases del proceso presupuestario de la institución, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto y de las directivas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.	a) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Ejecutora de Inversiones y la OPMI del sector en la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	a) Elevar la programación del plan anual de obras y el presupuesto analítico de las obras, al Director General de Administración y a Rectorado, previa coordinación con la Unidad de Presupuesto.
	b) Proporcionar y validar directivas, instructivos, contratos, protocolos o instrumentos de gestión de su competencia.	b) Monitorear la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos institucionales procurando el uso racional y eficiente, de los centros autofinanciados de la institución y de calidad de los recursos públicos.	b) Conducir la elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión.	b) Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse.



<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>c) Aprobar la certificación presupuestaria de gastos en función a los créditos presupuestarios autorizados por fuente de financiamiento.</p>	<p>c) Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos están directamente vinculados con los fines de la entidad.</p>	<p>c) Priorizar la presentación oportuna de los requerimientos específicos de la obra.</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>d) Proponer mejoras y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la implementación del sistema de presupuesto en la universidad</p>	<p>d) Mantener actualizado el registro del Banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, así como las modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución.</p>	<p>d) Programar, coordinar y ejecutar las obras, que cuentan con asignación presupuestal institucional.</p>
<p>e) Coordinar, formular, actualizar, seguir y evaluar la cartera de inversiones institucionales en ámbito de su competencia.</p>	<p>e) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.</p>	<p>e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.</p>	<p>e) Realizar permanentemente el control de calidad, que garantice la correcta ejecución de obra.</p>
<p>f) Emitir o refrendar de gestión técnico - administrativa y opiniones de la Unidad y Subunidades Funcionales a su cargo en el ámbito de su competencia.</p>	<p>f) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la universidad respecto a los procesos presupuestarios en función con las disposiciones legales pertinentes.</p>	<p>f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.</p>	<p>f) Participar en procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones del Estado</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>g) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>	<p>g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</p>	<p>g) Monitorear la ejecución de las obras, conforme a la normatividad vigente</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>h) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo, del gobierno nacional, previo a su declaración de viabilidad.</p>	<p>h) Asumir responsabilidad de la calidad física de las obras conforme a ley</p>
<p>i) Proponer y dirigir propuestas innovadoras y acciones de modernización de la gestión en el ámbito de su competencia</p>		<p>i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustenta la viabilidad de los proyectos de inversión.</p>	<p>i) Las demás que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección 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>j) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p>	
<p>k) Gestionar la preservación de la información digital y física de carácter técnico, administrativo, normativo y patrimonial de la Entidad.</p>		<p>k) Otras que establezca el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>	
<p>l) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.</p>			



REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título Profesional Universitario	a) Título Profesional en las carreras profesionales de Administración, Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines a la formación.	a) Título Profesional en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería, Sociología o Gestión Pública y Desarrollo Social o afines.	a) Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o especialidad afines.
	b) Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.	b) Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.	b) Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.	b) Experiencia laboral en general no menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
	c) Experiencia específica no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas al cargo o cargos directivos o jefaturales en el sector público y/o privado.	c) Experiencia específica mínimo tres (3) años, en la actividad pública, en el área de Presupuesto.	c) Experiencia específica no menor de tres (3) años en formulación y/o evaluación de proyecto. Obligatorariamente haber desempeñado el cargo de analista-evaluador de proyectos de inversión pública	c) Experiencia específica no menor de tres (3) años.
		d) Capacitación en el área especializada.	d) Capacitación en el área especializada.	d) Capacitación especializada en el área.
NOTA	Numeral 6.1.8 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.	Numeral 6.1.8 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.	Numeral 6.1.8 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.	

CLASIFICACION: EMPLEADO DE CONFIANZA
SIGLA: EC (Código N° 545-02)

Cargo Estructural	Ejecutivo de Inversiones	Coordinador(a)	Secretario(a) Técnico	Director(a) de Unidad
OBJETIVO DEL CARGO	Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas a la fase de ejecución del ciclo de inversión pública, así como de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de Inversión de la Universidad Nacional de Moquegua, conforme a la normatividad vigente.	Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo en las unidades orgánicas.	Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas y/o administrativas de la gestión institucional o gestión académica o gestión de investigación que involucre subordinación de personal a su cargo.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de línea a su cargo.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Formular y ejecutar las acciones relacionadas con la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas Proyecto de Inversión Pública, como para aquellas consideradas no Proyecto de Inversión pública y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente.</p> <p>b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.</p>	<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>a) Planear la programación de actividades físicas y financieras asignadas en el plan de trabajo de la dependencia.</p> <p>b) Organizar los documentos internos de oficina o unidad contenidas en su plan de trabajo.</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 articuladas con las demás instancias de la universidad.</p>



c) Dirigir las acciones de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.	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.	c) Dirigir el equipo de trabajo de acuerdo a la programación de metas asignadas.	c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
d) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.	d) Coordinar con el(la) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones.	d) Supervisar las labores encomendadas de acuerdo a los documentos de gestión internos de la oficina o unidad.	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.
e) Mantener actualizada la información de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI respectivo.	e) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.	e) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.	e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el banco de inversiones.	f) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.	f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.
g) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
h) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la universidad en el banco de inversiones.			h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.



	<p>i) Administrar los servicios de mantenimiento de los activos de la universidad.</p> <p>j) Las demás que la Dirección General de Administración le asigne, respecto a la ejecución de inversiones y las que le corresponde por disposiciones normativas y legales.</p>				<p>i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o especialidad afines.	a) Título Universitario	a) Título Universitario	a) Título Universitario	a) Título Profesional Universitario
	b) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) en el sector público o privado.	b) Experiencia general no menor de cinco (05) años.	b) Experiencia general no menor de tres (03) años.	b) Experiencia general no menor de cinco (05) años.	b) Experiencia general no menor de cinco (05) años.
	c) Experiencia específica no menor de tres (3) años en acciones de gestión en infraestructura o afines en el sector público.	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de tres (03) años, en el sector público y/o privado.	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.	c) Experiencia desempeñando funciones en el área o similar no menor de tres (03) años.
		d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	
NOTA:					<p>Numeral 6.1.8 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.</p>



CLASIFICACION: SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR
SIGLA: SP-DS (Código N° 545-03)

Cargo Estructural	Jefe(a) de Órgano de Control Institucional	Director(a)	Director(a) de Sistema Administrativo
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 administrativas de carácter técnico.	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) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la universidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.</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>a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades ejecutivas de la dependencia.</p> <p>b) Evaluar los procesos y actividades ejecutivas de las dependencias a su cargo.</p> <p>c) Colaborar en el normal funcionamiento de actividades administrativas.</p> <p>d) Elaborar lineamientos ejecutivos para el desarrollo de procedimientos administrativos.</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 articuladas 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) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.</p>	<p>e) Proponer alternativas ejecutivas de mejora en la gestión institucional.</p>	<p>e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</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>f) Desarrollar procesos técnicos que vinculen una mejor gestión administrativa.</p>	<p>f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.</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>g) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</p>	<p>g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</p>
<p>h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la universidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.</p>		<p>h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</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>i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</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>		



REQUISITOS MÍNIMOS	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.	a) Título Profesional Universitario	a) Título Profesional Universitario
		b) Experiencia general no menor de cinco (05) años.	b) Experiencia general no menor de cinco (05) años.
		c) Experiencia desempeñando funciones en el área o similar no menor de tres (03) años.	c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (02) años.
NOTA			



CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

SIGLA: SP-EJ (Código N° 545-04)

Cargo Estructural	Jefe(a) de Almacén	Jefe(a) de Patrimonio	Jefe(a) de Adquisiciones
OBJETIVO DEL CARGO	Conducir, programar, controlar y evaluar el ingreso de bienes a almacén de las unidades orgánicas.	Conducir, registrar, evaluar y controlar los bienes patrimoniales de la Entidad.	Conducir, programar, controlar y evaluar la adquisición de bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas.
FUNCIONES GENERALES	a) Programar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de almacén de bienes de los diferentes órganos y unidades orgánicas. b) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de custodia y clasificación de existencias en almacén. c) Emitir opinión técnica en temas vinculados al área de contrataciones. d) Coordinar con el Jefe de Abastecimiento asuntos de su competencia.	a) Programar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de registro patrimonial de los diferentes órganos y unidades orgánicas. b) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y ejecución del plan de inventario de bienes. c) Emitir opinión técnica en temas vinculados al área de contrataciones. d) Coordinar con el Jefe de Abastecimiento asuntos de su competencia.	a) Programar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones de los diferentes órganos y unidades orgánicas. b) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y ejecución del plan anual de contrataciones. c) Emitir opinión técnica en temas vinculados al área de contrataciones. d) Coordinar con el Jefe de Abastecimiento asuntos de su competencia.
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título Profesional Universitario relacionado con el área. b) Experiencia general no menor de tres (03) años. c) Manejo y/o conducción del sistema administrativo. d) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	a) Título Profesional Universitario relacionado con el área. b) Experiencia general no menor de tres (03) años. c) Manejo y/o conducción del sistema administrativo. d) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	a) Título Profesional Universitario relacionado con el área. b) Experiencia general no menor de tres (03) años. c) Manejo y/o conducción en contrataciones con el Estado. d) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
NOTA			

**CLASIFICACION: SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA****SIGLA: SP-ES (Código N° 545-05)**

Cargo Estructural	Especialista Administrativo III	Especialista Administrativo II	Especialista Administrativo I
OBJETIVO DEL CARGO	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 corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.	Ejecutar, programar y conducir los procesos administrativos internos en las unidades orgánicas.
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, normas, directivas y otros relacionados con el área.</p> <p>e) Conducir estudios e investigaciones sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.</p> <p>f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento relacionadas a su área.</p> <p>g) Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el cargo de su competencia.</p>	<p>a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo.</p> <p>b) Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.</p> <p>c) Proponer normas y procedimientos técnicos.</p> <p>d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</p> <p>e) Participar en comisión y reuniones de trabajo de su especialidad</p>	<p>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema administrativo.</p> <p>b) Absolver consultas relacionados con el área de su competencia.</p> <p>c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.</p> <p>d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.</p> <p>e) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.</p> <p>f) Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área.</p> <p>g) Participar en la programación y ejecución de las actividades.</p>



			h) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título Profesional Universitario.	a) Título Profesional Universitario.	a) Título profesional universitario.
	b) Experiencia general no menor de cinco (05) años.	b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años.	b) Experiencia general no menor de tres (03) años.
	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.	c) Conocimientos de computación.
	d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	
NOTA			

**CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA****SIGLA: SP-ES (Código N° 545-05)**

Cargo Estructural	Especialista en Laboratorio	Relacionista Público III	Contador III
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar, controlar y distribuir las actividades de laboratorio de pregrado y/o de investigación de las unidades académicas.	Conducir, programar y evaluar las actividades de comunicación e imagen institucional de la Entidad.	Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.
FUNCIONES GENERALES	a) Participar en la producción de biológicos, radio fármacos kits, radio análisis y/o electro análisis en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares.	a) Planificar, conducir, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación.	a) Participar en la formulación de políticas, ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
	b) Colaborar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.	b) Coordinar con los organismos de comunicación social, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.	b) Coordinar, supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
	c) Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.	c) Dirigir publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.	c) Analizar e interpretar estados financieros, contables balances e informes técnicos.
	d) Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos.	d) Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de relaciones Públicas en particular.	d) Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables.
	e) Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.	e) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.	e) Proponer normas y procedimientos tendientes a la funcionalidad del sistema contable.



	f) Preparar muestras, soluciones químicas reactivas y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.	f) Efectuar acciones de orientación para la gestión de pasaportes, visar, documentación en general, relacionados con viajes de funcionarios en misiones especiales.	f) Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones cuadros de costos y otros.
	g) Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.	g) Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.	g) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
	h) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.	h) Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades.	
	i) Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.	i) Elaborar guías de recepción protocolar y emitir la información y seguimiento de audiencias.	
	j) Coordinar y recibir los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.		
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título Profesional universitario o bachiller.	a) Título profesional universitario o bachiller.	a) Título Profesional de Contador.
	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.	b) Estudios relacionados en el área.	b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
	c) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	c) Experiencia general no menor de dos (02) años.	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.
		d) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
NOTA			

**CLASIFICACION: SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
SIGLA: SP-ES (Código N° 545-05)**

Cargo Estructural	Contador II	Contador I	Enfermera II
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar asistencia técnica a los(las) coordinadores(as) y profesionales III en las actividades que correspondan.	Ejecutar el registro contable conforme a las actividades económicas de las unidades orgánicas en la Entidad.	Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo en las unidades orgánicas.
FUNCIONES GENERALES	a) Supervisar el registro de asistente, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.	a) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.	a) Supervisar actividades de enfermería en un servicio.
	b) Formular los presupuestos en función del análisis de costos de la entidad.	b) Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y centro de responsabilidad.	b) Establecer el rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento.
	c) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos.	c) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.	c) Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada
	d) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.	d) Formular balances del movimiento contable.	d) Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
	e) Formular normas y procedimientos contables.	e) Revisar y liquidar documentos contables: partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.	e) Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
	f) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.	f) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.	f) Prestar apoyo en la administración de medicamentos y capacitar a personal auxiliar.
		g) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.	g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título Profesional de Contador	a) Título profesional de Contador.	a) Título Profesional Universitario en Enfermería
	b) Experiencia general no menor de tres (03) años.	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.	b) Experiencia general no menor de tres (03) años.
	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.	c) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.
	d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
NOTA			



**CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
SIGLA: SP-ES (Código N° 545-05)**

Cargo Estructural	Enfermera I	Especialista en Presupuesto II	Tesorero II
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar las actividades de salud que involucren la primera atención asistencial en las unidades orgánicas.	Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo en las unidades orgánicas.	Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.
FUNCIONES GENERALES	a) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.	a) Formular y Evaluar el Presupuesto Institucional.	a) Conducir, supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, información contable y de pagaduría.
	b) Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.	b) Elaborar los lineamientos técnicos adicionales necesario para la fluidez y consistencia en la programación y formulación del presupuesto.	b) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
	c) Preparar a pacientes para exámenes médicos.	c) Determinar la demanda global de gastos.	c) Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
	d) Tomar presión arterial y otros controles vitales.	d) Brindar asesoría técnica en las unidades orgánicas durante la programación y formulación presupuestal.	d) Controlar el registro de finanzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
	e) Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones e inmunizaciones.	e) Evaluar el consolidado del Proyecto de Presupuesto Institucional	e) Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
		f) Elaborar los informes técnicos de disponibilidad presupuestal	f) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
		g) Sistematizar la información en materia presupuestal.	
		h) Difundir la normativa en materia presupuestal.	
		i) Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado a las unidades orgánicas.	
		j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	



REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título profesional universitario en Enfermería.	a) Título Profesional Universitario en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad, Economía y/o Administración.	a) Título Profesional Universitario en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad, Economía y/o Administración.
	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.
	c) Conocimientos de computación.	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.
		d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
NOTA			

CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
SIGLA: SP-ES (Código N° 545-05)

Cargo Estructural	Programador de Aplicativo PAD	Planificador II	Abogado II
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar las actividades de programación y sistematización de las unidades orgánicas de la Entidad.	Planificar, programar, controlar y evaluar las actividades estratégicas y operativas de acuerdo a los documentos de gestión de la Entidad.	Desarrollar informes técnicos legales y revisar los expedientes de procesos administrativos y judiciales; representar en las demandas, denuncias y recursos impugnatorios.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Cumplir con los estándares, procedimientos y rutinas definidos para el desarrollo de sistemas.</p> <p>b) Cumplir con las normativas del sistema de informática relativa al desarrollo de software.</p> <p>c) Desarrollar los aplicativos y sistemas de información.</p> <p>d) Documentar cada proyecto de acuerdo a la metodología utilizada como estándar.</p> <p>e) Mantener resguardada las versiones de los programas fuentes y ejecutables de todas las aplicaciones antes de su pase a producción.</p> <p>f) Llevar un registro actualizado de “control de versiones antes de su pase a producción” de todas las aplicaciones.</p>	<p>a) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.</p> <p>b) Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio – económicos pertinentes.</p> <p>c) Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.</p> <p>d) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.</p> <p>e) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.</p> <p>f) Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.</p>	<p>a) Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área.</p> <p>b) Emitir los informes técnicos legales de su especialidad y competencia.</p> <p>c) Supervisar y/o asesorar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.</p> <p>d) Elaborar demandas, denuncias y recursos administrativos y/o impugnativos, así como participar en diligencias judiciales, fiscales y policiales.</p> <p>e) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial en los que estuvieren en juego intereses de la Universidad y el Estado.</p> <p>f) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.</p>



	g) Registrar y mantener actualizado legalmente los derechos de propiedad intelectual de las versiones de los sistemas de información desarrollados.		
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, o en especialidades afines.	a) Título Profesional Universitario en Gestión, Economía y/o Administración.	a) Título profesional de Abogado.
	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.
	c) Manejo de herramientas de desarrollo Cliente-Servidor y Web.	c) Experiencia en labores especializadas de planificación, en el sector público.	c) Conocimientos en procesos administrativos y judiciales, elaboración de informes técnicos legales.
		d) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	d) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
NOTA			



**CLASIFICACIÓN SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
SIGLA: SP- ES (Código N° 545-05)**

Cargo Estructural	Especialista en Finanzas II	Profesional III	Profesional II
OBJETIVO DEL CARGO	Programar, ejecutar, registrar y evaluar las actividades financieras de ingreso y gasto de la Entidad.	Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.	Brindar asistencia técnica a los(las) coordinadores(as) y profesionales III en las actividades que correspondan.
FUNCIONES GENERALES	a) Programar la ejecución de actividades financieras.	a) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.	a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.
	b) Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.	b) Elaborar informes técnicos de su competencia.	b) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
	c) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.	c) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.	c) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
	d) Programar el calendario de compromisos y pagos.	d) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.	d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
	e) Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.	e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.
	f) Intervenir en la programación del presupuesto y su calendario de utilización.		
	g) Participar en la determinación de la estructura programática.		
	h) Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.		



	i) Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.		
	j) Participar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.		
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título Profesional Universitario en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad, Economía y/o Administración.	a) Título Universitario	a) Título Universitario
	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.	b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años.	b) Experiencia general no menor de tres (03) años.
	c) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.
		d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
NOTA			



**CLASIFICACION: SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
SIGLA: SP-ES (Código N° 545-05)**

Cargo Estructural	Profesional I	Jefe(a) de práctica TC	Programador de Aplicaciones I	Programador de Aplicaciones II
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.	Colaborar con la labor docente, ya sea como ayudante de cátedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración	Implementar los Sistemas de Información soportados por tecnologías de vanguardia	Planear y diseñar los sistemas de información soportados por tecnologías de vanguardia
FUNCIONES GENERALES	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.	a) Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s).	a) Capacitar a potenciales usuarios de los sistemas que desarrolle.	a) Diseñar estrategias tecnológicas y administrativas que aseguren el mejoramiento del acceso y la difusión de información electrónica mediante la utilización de medios electrónicos de comunicación.
	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.	b) Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.	b) Seleccionar y adaptar tecnología para el mal manejo de la información en la universidad.	b) Elaborar propuestas de transferencias y facilitación de conocimiento en tecnologías de la información y comunicación y en el desarrollo de servicios electrónicos en la Universidad.
	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.	c) Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.	c) Apoyar en el análisis, estandarización de las formas de comunicación e información.	c) Elaborar propuestas sobre regulación, estandarización y reglamentación del desarrollo, implementación y uso de los servicios electrónicos.
	d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	d) Participar en la planeación y diseño de sistemas de información	d) Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema RED.
			e) Documentar y mantener actualizado a través de manuales de procedimientos acordes a las	e) Evaluar, participar y realizar normas técnicas y trabajos de investigación RED.



			políticas de seguridad control y continuidad de los servicios.	
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título Universitario	a) Título Universitario	a) Título Universitario	a) Título Universitario
	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.	b) Experiencia general no menor de seis (06) meses.	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.	b) Experiencia general no menor de tres (03) años.
	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.		c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.
	d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
NOTA				

CLASIFICACION: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
SIGLA: SP-AP (Código N° 545-06)

Cargo Estructural	Secretaria I	Secretaria II	Secretaria III
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.	Colaborar en las actividades administrativas de los órganos y formular documentos administrativos.	Elaborar documentos y atender el acervo documentario a la Alta Dirección de la Entidad.
FUNCIONES GENERALES	a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.	a) Recepcionar, analizar, sistematizar, redactar y archivar documentos.	a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
	b) Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.	b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos	b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
	c) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.	c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.	c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
	d) Realizar labores variadas de secretariado bilingüe.	d) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.	d) Atender al personal y público usuario.
	e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato	e) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.	e) Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
		f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
			g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
			h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.



REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título Profesional Técnico de Secretaria.	a) Título Profesional Técnico de Secretaria	a) Título Profesional Técnico de Secretaria.
	b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.	b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.	b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.
	c) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	c) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	c) Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.
			d) Conocimiento en idioma extranjero.
NOTA			



CLASIFICACION: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
SIGLA: SP-AP (Código N° 545-06)

Cargo Estructural	Operador PAD I	Operador PAD III
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.	Supervisar las actividades de operadores de servicios informáticos para el desarrollo de actividades administrativas.
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparar el computador para la fase de producción diaria. b) Operar y armar toda clase de tableros. c) Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos. d) Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos. e) Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones 	<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
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Técnico en Computación e Informática. b) Experiencia general no menor de dos (02) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Técnico en Computación e Informática. b) Experiencia general no menor de tres (03) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.
NOTA		

CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
SIGLA: (Código N° 545-06)

Cargo Estructural	Técnico en Biblioteca II	Técnico en Laboratorio II	Técnico en Laboratorio I
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar en las actividades de consulta y prestación de documentos bibliográficos para la enseñanza-aprendizaje de las unidades académicas.	Participar, preparar y evaluar las actividades de laboratorio en lo que involucre la manipulación de insumos y/o reactivos, entre otros de las unidades académicas.	Apoyar y orientar sobre la utilización de insumos y/o reactivos en los laboratorios de las unidades académicas.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Ofrecer servicios de información a los usuarios y préstamo de material bibliográfico.</p> <p>b) Revisar y actualizar los catálogos, ficheros y material bibliográfico, proponiendo instructivos para su adecuado uso o su renovación.</p> <p>c) Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.</p> <p>d) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.</p> <p>e) Participar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas de nuevas adquisiciones y la información estadística.</p>	<p>a) Participar en la producción de biológicos, radio fármacos kits, radio análisis y/o electro análisis en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares.</p> <p>b) Colaborar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.</p> <p>c) Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.</p> <p>d) Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos.</p> <p>e) Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.</p>	<p>a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.</p> <p>b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y otros para trabajos de laboratorio.</p> <p>c) Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.</p> <p>d) Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear láminas de biopsias y autopsias, citológicos de corte de congelación.</p> <p>e) Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.</p>



	f) Confeccionar el registro de las suscripciones.	f) Preparar muestras, soluciones químicas reactivas y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.	f) Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes según instrucciones específicas.
	g) Realizar el inventario anual de la biblioteca.	g) Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.	g) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
	h) Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos.	h) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.	h) Puede corresponder criar y manejar animales de laboratorio para experimentación.
	i) Ejecutar actividades técnico administrativas y emitir informes técnicos en el área de Biblioteca.	i) Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.	
		j) Coordinar y recibir los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.	
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título profesional técnico y/o bachiller.	a) Título Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con el área.	a) Título Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con el área.
	b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.	b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.	b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.
	c) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	c) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	c) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
NOTA			



CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
SIGLA: SP-AP (Código N° 545-06)

Cargo Estructural	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo I
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.	Colaborar en el registro de información administrativa, y archivar los documentos producidos por cada unidad orgánica.
FUNCIONES GENERALES	a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnico.	a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.	a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
	b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.	b) Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.	b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
	c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.	c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.	c) Coordinar actividades administrativas de su competencia.
	d) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas cuestionarios y documentos administrativos de su competencia.	d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.	d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
	e) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.	e) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.	e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.



	f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato	f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.	f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
		g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato	g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
			h) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título profesional técnico.	a) Título profesional técnico.	a) Título profesional técnico.
	b) Experiencia general no menor de cinco (5) años.	b) Experiencia general no menor de dos (2) años.	b) Experiencia general no menor de un (01) año.
	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.	c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.	c) Conocimientos de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
		d) Conocimiento de ofimática a nivel básico.	
NOTA			

CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
SIGLA: SP-AP (Código N° 545-06)

Cargo Estructural	Chofer III	Chofer II	Chofer I
OBJETIVO DEL CARGO	Conducir vehículos para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios de alto nivel de la entidad con el conocimiento del mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.	Conducir vehículos livianos y/o pesados para transporte urbano e interprovincial del personal de la Entidad, con conocimiento de reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.	Conducir vehículos, automóviles, camionetas y motocicletas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas, con el previo conocimiento de mantenimiento de la máquina a su cargo.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel de la entidad.</p> <p>b) Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado.</p> <p>c) Efectuar el seguimiento del mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.</p> <p>d) Guardar absoluta reserva sobre el desplazamiento, actividades cumplidas y similares, informando cualquier ocurrencia en el desarrollo de sus labores.</p> <p>e) Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.</p>	<p>a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.</p> <p>b) Efectuar viajes interprovinciales.</p> <p>c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</p> <p>d) Transportar cargamento delicado o peligroso.</p> <p>e) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</p>	<p>a) Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga de zonas urbanas.</p> <p>b) Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.</p> <p>c) Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.</p> <p>d) Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.</p> <p>e) Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte diariamente.</p>



		f) Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas y recaba el cargo de recepción correspondiente.	f) Prestar apoyo en el proceso de fotocopiado de documentos para distribución externa.
		g) Prestar apoyo en el proceso de fotocopiado de documentos para distribución externa.	
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Educación secundaria completa.	a) Educación secundaria completa.	a) Educación secundaria completa.
	b) Poseer Licencia de Conducir profesional.	b) Poseer Licencia de Conducir profesional.	b) Poseer Licencia de Conducir profesional o de vehículos menores según corresponda.
	c) Experiencia en manejo de vehículos no menor de tres (03) años.	c) Experiencia en manejo de vehículos no menor de dos (02) años.	c) Experiencia en manejo de vehículos no menor de un (01) año.
NOTA			



CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
SIGLA: SP-AP (Código N° 545-06)

Cargo Estructural	Técnico II	Técnico I	Técnico en seguridad
OBJETIVO DEL CARGO	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.	Brindar seguridad de los bienes públicos e integridad de las personas en la Entidad.
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</p> <p>b) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.</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>a) Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.</p> <p>b) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.</p> <p>c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</p> <p>d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.</p> <p>e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>	<p>a) Dar seguridad a la infraestructura, vehículos y equipamiento de la Entidad.</p> <p>b) Realizar la revisión de rutina, limpieza y registro de los bienes a su cargo.</p> <p>c) Registrar información de las ocurrencias del estado situacional de la Entidad.</p> <p>d) Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</p> <p>e) Dar los primeros auxilios ante cualquier situación de emergencia.</p>



	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.		f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.
	g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título profesional técnico.	a) Título profesional técnico.	a) Secundaria completa
	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.	b) Experiencia general no menor de un (01) año.	b) Experiencia general no menor de un (01) año.
NOTA			



CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
SIGLA: SP-AP (Código N° 545-06)

Cargo Estructural	Trabajador de Servicios III	Trabajador de Servicios II	Trabajador de Servicios I
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad realiza actividades similares a las de Trabajador de Servicios II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad y supervisar la labor de personal auxiliar.	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	<p>a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</p> <p>b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.</p> <p>c) Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.</p> <p>d) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.</p>	<p>a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.</p> <p>b) Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.</p> <p>c) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.</p> <p>d) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.</p> <p>e) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.</p> <p>f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</p>	<p>a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.</p> <p>b) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.</p> <p>c) Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.</p> <p>d) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.</p> <p>e) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.</p> <p>f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>



REQUISITOS MÍNIMOS	a) Educación secundaria completa.	a) Educación secundaria completa.	a) Educación secundaria completa.
	b) Experiencia general no menor de tres (03) años.	b) Experiencia general no menor de dos (02) años.	b) Experiencia general no menor de un (01) año.
NOTA			



CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
SIGLA: SP-AP (Código N° 545-06)

Cargo Estructural	Auxiliar III	Auxiliar II	Auxiliar I
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar labores auxiliares de apoyo y/o complemento.	Desarrollar labores auxiliares de apoyo y/o complemento.	Desarrollar labores auxiliares de apoyo y/o complemento.
FUNCIONES GENERALES	a) Recibir, registrar, clasificar, la documentación de carácter interno y externo, realizando las coordinaciones pertinentes.	a) Distribuir y archivar física y/o digitalmente, según corresponda, la documentación de carácter interno y externo.	a) Apoyar en actividades técnico-administrativas del área funcional.
	b) Atender y gestionar solicitudes de información dentro de los plazos establecidos.	b) Participar en la realización de actividades relacionadas con asuntos de competencia del área funcional.	b) Prestar asistencia en la realización de actividades relacionadas con asuntos de competencia del área funcional.
	c) Atender y orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir para resolver el asunto de su solicitud.	c) Desarrollar funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de procesos y procedimientos del área funcional.	c) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
	d) Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y eventos similares.	d) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
	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 MÍNIMOS	a) Secundaria completa.	a) Secundaria completa.	a) Secundaria completa.
	b) Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.	b) Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.	b) Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.



c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario, de corresponder.

NOTA



**CLASIFICACIÓN: REGIMEN ESPECIAL
SIGLA: RE (Código N° 545-07)**

REGIMEN ESPECIAL DE CARRERA DOCENTE

Cargo Estructural	Docente Ordinario Principal – TC Docente Ordinario Principal – DE Docente Ordinario Principal – TP	Docente Ordinario Asociado – TC Docente Ordinario Asociado – DE Docente Ordinario Asociado – TP	Docente Ordinario Auxiliar – TC Docente Ordinario Auxiliar – DE Docente Ordinario Auxiliar – TP	Docente contratado	Defensor(a) Universitario(a)
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, según corresponda. 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.	Se encarga de la defensa y tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el cumplimiento del principio de autoridad responsable, Ley Universitaria y del estatuto universitario.
FUNCIONES GENERALES	a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.	a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.	a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.	a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los)	Velar por el respeto de los derechos y libertades individuales de los estudiantes, docentes y personal administrativo frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y trabajadores no

				horario(s) establecido(s).	docentes que vulneren dichos derechos y libertades
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.	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.	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.	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).	Investigar, pronunciarse y proponer sanciones ante el Consejo Universitario respecto a quejas, denuncias y reclamaciones vinculadas con la infracción de derechos individuales que formulen los miembros de la comunidad universitaria	
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.	c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.	c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.	c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.	Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en procesos disciplinarios y académicos en que discutan o analicen derechos o intereses de los estudiantes	
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.	d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.	d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.		Garantizar la confidencialidad de las quejas, denuncias o reclamaciones.	
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.	e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.	e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.		Concertar, conciliar y mediar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición	

					de los órganos de gobierno de la universidad.
	f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.	f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.	f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.		Absolver consultas sobre los procedimientos académicos y administrativos de la universidad.
	g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.	g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.	g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.		
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Título profesional y grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.	a) Título Profesional y Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado.	a) Título profesional y Grado académico de maestro.	a) Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado.	a) Título profesional y grado de Maestría.
	b) Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a).	b) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.	b) Experiencia general no menor de cinco (05) años.	b) Grado académico de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización.	b) No haber sido condenado por delito doloso ni culposo.
	c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.	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.		c) Grado académico de doctor para la formación a nivel de doctorado.	c) No haber sido sancionado por las autoridades de la universidad.



					d) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios, ni en el Registro Nacional de Destitución y Despido.
					e) No desempeñar cargo de autoridad universitaria ni de representación gremial.
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.		
	La determinación de Docente Ordinario Principal – TC y/o Docente Ordinario Principal – DE y/o Docente Ordinario Principal – TP, depende del régimen de dedicación de los docentes: a tiempo completo (TC), cuando su permanencia es de 40 horas semanales, en el horario fijado por la universidad; a dedicación exclusiva (DE), el docente tiene como única actividad remunerada la que presta a la universidad; y a tiempo parcial (TP), cuando su permanencia es menor de 40 horas semanales. Conforme al Art. 85 de la Ley Universitaria, Ley 30220.	La determinación de Docente Ordinario Asociado – TC y/o Docente Ordinario Asociado – DE y/o Docente Ordinario Asociado – TP, depende del régimen de dedicación de los docentes: a tiempo completo (TC), cuando su permanencia es de 40 horas semanales, en el horario fijado por la universidad; a dedicación exclusiva (DE), el docente tiene como única actividad remunerada la que presta a la universidad; y a tiempo parcial (TP), cuando su permanencia es menor de 40 horas semanales. Conforme al Art. 85 de la Ley Universitaria, Ley 30220.	La determinación de Docente Ordinario Auxiliar – TC y/o Docente Ordinario Auxiliar – DE y/o Docente Ordinario Auxiliar – TP, depende del régimen de dedicación de los docentes: a tiempo completo (TC), cuando su permanencia es de 40 horas semanales, en el horario fijado por la universidad; a dedicación exclusiva (DE), el docente tiene como única actividad remunerada la que presta a la universidad; y a tiempo parcial (TP), cuando su permanencia es menor de 40 horas semanales. Conforme al Art. 85 de la Ley Universitaria, Ley 30220.		



**CLASIFICACIÓN: REGIMEN ESPECIAL -POR LEY UNIVERSITARIA
SIGLA: RE (Código N° 545-07)**

Cargo Estructural	Director(a) de Escuela Profesional	Director(a) de Unidad de Posgrado	Director(a) de Instituto de Investigación	Director(a) de Unidad de Investigación
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.	Gestionar, administrar, supervisar y evaluar la investigación de la Universidad y supervisar la labor del personal directivo y profesional a su cargo
FUNCIONES GENERALES	a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.	a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados	a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el(la) decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.	a) Proponer la política de investigación, la organización, el planeamiento y la ejecución de la investigación institucional a mediano y largo plazo.
	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	b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.	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.	b) Evaluar y actualizar las líneas de investigación científica tecnológica y humanística, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el modelo de licenciamiento institucional.
	c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.	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	c) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.	c) Apoyar la difusión de los resultados de la investigación científica, tecnológica y humanística generada por la Universidad.

		ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.		
	d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional	d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.	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.	d) Proponer los reglamentos de investigación institucional en el área de su competencia y según corresponda.
	e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.	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.	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.	e) Propiciar la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas, para la realización de investigación por parte de los estudiantes.
	f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.	f) Proponer, en coordinación con el(la) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.	f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.	f) Controlar y efectuar el seguimiento de los proyectos de investigación ejecutados con recursos de la Universidad.
	g) Las demás que disponga el estatuto universitario.	g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional	g) Las demás que disponga el estatuto universitario.	g) Poner de conocimiento e informar de todas las acciones ejecutadas al Vicerrector de Investigación.
		h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.		h) Las demás asignadas por el Vicerrector de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
		i) Las demás que disponga el estatuto universitario.		
	a) Grado académico de doctor(a) en la especialidad, correspondiente a la escuela de la que será Director.	a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a).	a) Grado académico de doctor(a).	a) Docente ordinario en la categoría principal, propuesto por el Vicerrector de Investigación,



REQUISITOS MÍNIMOS				ratificado por el Consejo Universitario.
	b) Ser docente principal.	b) Ser docente ordinario.	b) Ser docente ordinario.	b) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.
	c) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.	c) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.	c) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.	
NOTA	Artículo 36° de la Ley Universitaria, Las Escuelas Profesionales están dirigidas por un Director de Escuela, designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad con doctorado en la especialidad, correspondiente a la Escuela de la que será Director".	Artículo 38° de la Ley Universitaria Está dirigida por un docente con igual o mayor grado a los que otorga.	Artículo 37° de la Ley Universitaria La Unidad de Investigación, o la que haga sus veces, es la unidad encargada de integrar las actividades de Investigación de la Facultad. Está dirigida por un docente con grado de Doctor.	



CLASIFICACIÓN: REGIMEN ESPECIAL POR LEY UNIVERSITARIA
SIGLA: RE (Código N° 545-07)

Cargo Estructural	Decano(a)	Director(a) de Departamento Académico	Director(a) de Escuela de Posgrado	Director(a) Académico
OBJETIVO DEL CARGO	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(la) responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.	Dirigir, ejecutar y supervisar de actividades académicas de investigación y administrativas de la Escuela de Posgrado.	Dirigir, conducir y supervisar servicios complementarios formativos y/o de fomento de la investigación de la dirección académica universitaria.
FUNCIONES GENERALES	<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>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 currículum de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.</p>	<p>a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar la marcha académica, investigativa y administrativa de la Escuela de Posgrado.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y los acuerdos del Consejo de la Escuela de Posgrado.</p> <p>c) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de la Escuela de Posgrado.</p>	<p>a) Planear, organizar, conducir y evaluar las actividades académicas o de investigación relacionadas a fortalecer la formación del estudiante.</p> <p>b) Elaborar los planes académicos o de investigación que complementen y mejoren la conducción de enseñanza de pregrado y posgrado.</p> <p>c) Brindar un servicio académico o actividades complementarias que fortalezcan los estudios superiores universitarios.</p>

d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.	d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del(la) docente.	d) Refrendar los grados académicos de su competencia, así como la certificación de los estudios de especialización.	d) Coordinar con las instancias académicas para la atención oportuna de servicios complementarios o de investigación que fortalezcan el vínculo académico.
e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado	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.	e) Representar a la Escuela de Post Grado ante la Asamblea y Consejo Universitario.	e) Fomentar las diferentes actividades académicas y/o de investigación complementarias para el desarrollo universitario.
f) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala Ley.	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.	f) Realizar los procesos de evaluación y acreditación para el logro de estándares de excelencia académica.	f) Las demás que disponga la norma y/o reglamentos respectivos.
g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.	g) 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.		
h) Las demás que disponga el estatuto universitario.	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.		

		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.		
		j) Las demás que disponga el estatuto universitario.		
REQUISITOS MÍNIMOS	a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los(as) docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.	a) Grado académico de doctor(a).	a) Grado académico de doctor(a).	a) Grado Académico de Maestro o Doctor
	b) Docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría.	b) Ser docente principal.	b) Ser Docente Principal.	b) Ser docente ordinario
	c) No haber sido condenado(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.			
	d) No estar consignado(a) en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.			
	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.			



NOTA:	Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 69 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Artículo 33 de la Ley universitaria: Están dirigidos por un Director, elegido entre los docentes principales por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento de la Facultad correspondiente.		
--------------	--	---	--	--