



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0009-R-2020
Piura, 06 de enero de 2020

VISTO

El expediente N° 2332-0201-19-1 de fecha 05 de diciembre de 2019, presentado por el **Lic. César Sosa Silupú**, Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Piura; y

CONSIDERANDO

Que, con Oficio N° 3071-J-OCARH-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019, el Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, informa que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/DGRSH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", estableciendo en sus numerales 2.3 y 2.4 que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe estar sustentado en el Clasificador de Cargos de la Entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 28175, ley Marco del Empleo Público; en consideración a lo expuesto remite el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Piura, para su aprobación, previa opinión del Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica;

Que, con Informe 0001-2020-OCAJ-UNP de fecha 02 de enero de 2020, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, opina se declare procedente lo sustentado por el Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, concerniente al Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Piura, por estar conforme al dispositivo legal Art. N° 04 de la Ley Marco del Empleo Público, elevar lo actuado al Consejo Universitario para que en mérito a sus atribuciones conforme al Estatuto de la UNP y la Ley Universitaria;

Que, el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS), establece dentro de sus dispositivos legales inmerso dentro de su Art. IV Principios del Procedimiento Administrativo: 1.1. Principio de Legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas";

Que, la Ley Universitaria N° 30220, establece como atribución del Consejo Universitario: 59.1 Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad;

Que, el artículo 174° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura como una de las atribuciones del Consejo Universitario: (...) 174.1° Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en uso de sus atribuciones legales, con cargo a dar cuenta a Consejo Universitario.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el **Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Piura**, conforme a lo establecido en el Art. N° 04 de la Ley Marco del Empleo y conforme a las atribuciones que otorga el artículo 59.1° de la Ley Universitaria (Ley N° 30220) y el artículo 174.1° del Estatuto.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, su publicación en la página web de la Universidad Nacional de Piura.

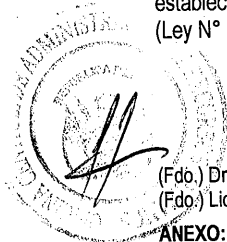
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura.
(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO Mg, Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

ANEXO: CIT.- Manual de clasificador de cargos.

c.c.RECTOR,VR.ACAD,VRI,DGA,OCP,OF.RACIONALIZACIÓN,OCII,OCEP,OCARH,OCRCA.OCCT,II,IDEPUNP,ETSUNP,IAC,IDDUNP,EPG,FACUL
TADES(14),CU,CIT,ARCHIVO(2)

37 copias / Beryl



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
César Augusto Reyes Peña
RECTOR



Anita Consuelo Zapata
Mg. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO
SECRETARIA GENERAL



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión.

Dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado se busca alcanzar la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; con canales efectivos de participación ciudadana; descentralizado y desconcentrado; transparente en su gestión; con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y fiscalmente equilibrado.

En ese contexto, la Universidad Nacional de Piura en cumplimiento de las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de esta universidad, aprobado por Resolución N° XXXX ha elaborado el documento denominado "Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Piura"

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

Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados, para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP Provisional, a través de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", el cual establece en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

El Clasificador de Cargos, es una herramienta técnica de trabajo, que tiene por objetivo, contribuir al ordenamiento racional de los cargos, los mismos que constituyen la célula básica de la organización e implican un conjunto de tareas y actividades dirigidas al logro de los objetivos institucionales, que exigen el concurso de una persona, que reuniendo un mínimo de calificaciones según el tipo de función que cumple, está en condición de ejercer de manera competente las atribuciones que se les confiere.

Por lo expuesto, el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Piura, es un instrumento de gestión administrativa que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, metas, competencias y funciones que les corresponden a las instancias de gestión educativa; así como, estará sujeto a un proceso permanente de adecuación, conducente a un mejor ordenamiento de los cargos, a fin de que sea un medio que facilita la aplicación de los procesos del sistema de personal.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

I. OBJETIVO

Establecer un ordenamiento adecuado de los cargos necesarios en la Universidad Nacional de Piura, precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio.

II. FINALIDAD

Ordenar racionalmente los cargos de la universidad a fin de que contemplen las funciones dentro de su competencia conforme a la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad.

III. ALCANCE

El presente Clasificador de Cargos comprende aquellos cargos estructurales requeridos y necesarios para la universidad

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 13531, Ley de creación de la Universidad Nacional de Piura.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 040-20 14-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo, y sus modificatorias.

V. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de personal de la Universidad Nacional de Piura se ha efectuado tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, en tanto las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, rigen para la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE y no para la del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP P, instrumento de gestión temporal construido a partir del Manual de Clasificador de Cargos, en tanto la entidad pública se halle en el proceso de tránsito hacia el nuevo régimen del servicio civil.

Por lo expuesto, constituyendo la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, el único antecedente que sirve como guía para la clasificación de personal en un Manual de Clasificador de Cargos y, posteriormente, en un CAP P, esta se ha estructurado tal como se detalla a continuación:

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

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos de la Universidad Nacional de Piura se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, y el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

Clasificación del personal	Cargo estructural
FP	Rector(a)
	Vicerrector(a) Académico(a)
	Vicerrector(a) de Investigación
EC	Secretario(a) General
	Director de Sistema Administrativo IV
	Director de Programa Subsectorial IV
SP-DS	Director de Sistema Administrativo III
	Director de Sistema Administrativo II
	Director de Sistema Administrativo I
	Director de Administración III
	Director de Administración II
	Director de Administración I
	Jefe(a) de Órgano de Control Institucional
SP - EJ	Director de Biblioteca I
SP-ES	Abogado I
	Analista de Sistemas PAD II
	Analista de Sistemas PAD I
	Asistente Social II
	Asistente Social I
	Asistente Administrativo II
	Asistente en Servicios de Infraestructura I
	Asistente en Servicios Jurídico I
	Auditor II
	Auditor I
	Contador II
	Contador I
	Entrenador de Deportes I
	Especialista Administrativo III
	Especialista Administrativo II
	Especialista Administrativo I
	Especialista en Comercialización I
	Especialista en Educación II
	Especialista en Promoción Social I
	Especialista en Racionalización I
Estadístico I	

	Ingeniero II
	Ingeniero I
	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I
	Inspector de Producción I
	Nutricionista I
	Periodista II
	Periodista I
	Planificador I
	Relacionista Público II
	Relacionista Público I
SP-AP	Artesano II
	Artesano I
	Asistente en Servicios de Recursos Naturales I
	Auxiliar de Agropecuaria I
	Auxiliar de Asistencia Social I
	Auxiliar de Biblioteca I
	Auxiliar de Contabilidad II
	Auxiliar de Educación I
	Auxiliar de Laboratorio II
	Auxiliar de Laboratorio I
	Auxiliar de Nutrición II
	Auxiliar de Nutrición I
	Cajero II
	Chofer III
	Chofer II
	Chofer I
	Conservador de Museo I
	Dibujante I
	Electricista I
	Fotógrafo II
	Instructor de Artes y Oficios III
	Mecánico III
	Mecánico I
	Oficinista II
	Oficinista I
	Operador de Central Telefónica I
	Operador de Equipo de Cine y TV I
	Operador de Equipo de Imprenta I
	Operador de Equipo Electrónico I
	Operador de Maquinaria Industrial II
	Operador de Maq. Industrial I
	Operador de PAD II
Operador de PAD I	

	Programador de Sistemas PAD I
	Promotor Social I
	Secretaria V
	Secretaria IV
	Secretaria III
	Secretaria II
	Secretaria I
	Técnico en Estadística I
	Técnico Administrativo III
	Técnico Administrativo II
	Técnico Administrativo I
	Técnico Agropecuario I
	Técnico Archivo II
	Técnico de Laboratorio I
	Técnico en Abogacía I
	Técnico en Biblioteca II
	Técnico en Biblioteca I
	Técnico en Enfermería I
	Técnico en Estadística II
	Técnico en Estadística I
	Técnico en Impresiones II
	Técnico en Impresiones I
	Técnico en Ingeniería I
	Técnico en Laboratorio II
	Técnico en Laboratorio I
	Técnico en Nutrición III
	Técnico en Planificación II
	Técnico en Racionalización II
	Técnico en RED I
	Técnico en Seguridad II
	Técnico en Seguridad I
	Técnico en Transportes II
	Trabajador de Servicio III
	Trabajador de Servicio II
	Trabajador de Servicio I
RE	Director(a) de Escuela Profesional
	Director (a) unidad de investigación
	Director(a) de Unidad de Posgrado
	Director(a) de instituto de Investigación
	Docente ordinario - principal
	Docente ordinario - asociado
	Docente ordinario – auxiliar

VII. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El desarrollo de los cargos estructurales de la universidad, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las siguientes páginas del presente Manual de Clasificador de Cargos:

Grupo Ocupacional:	FUNCIONARIO PÚBLICO
Denominación del Cargo:	RECTOR(A)
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario	
Funciones / Actividades:	
a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.	
b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.	
c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.	
d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.	
e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.	
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	
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	
a) Ser ciudadano en ejercicio.	
b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.	
c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.	
d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.	
e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.	
f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.	

Grupo Ocupacional:	FUNCIONARIO PÚBLICO
Denominación del Cargo:	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario	
Funciones / Actividades:	
a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.	
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.	
c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.	
d) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario	
Requisitos	
a) Ser ciudadano en ejercicio.	

- b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Grupo Ocupacional:	FUNCIONARIO PÚBLICO
Denominación del Cargo:	VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en 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) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. 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) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f) • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 	

Grupo Ocupacional:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Denominación del Cargo:	SECRETARIO GENERAL
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	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer a l Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. b) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad. c) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado. 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. 	

- e) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.
- 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.
- g) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad.
- h) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad.
- i) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo.
- j) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad.
- k) Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- l) Las demás que disponga el estatuto universitario.

Requisitos

- a) Título de licenciado(a) en la carrera profesional de Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
- b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones pública o privadas

Grupo Ocupacional:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Denominación del Cargo:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV DIRECTOR DE PROGRAMA SUBSECTORIAL IV
Objetivo del Cargo:	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Actividades similares a las de Director Público V, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
Funciones / Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización de la universidad en el ámbito de su competencia. 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) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> a) Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. b) Experiencia general no menor de ocho (8) años. c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de cinco (5) años durante los últimos diez (10) años

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
Denominación del Cargo:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III
Objetivo del Cargo:	
Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano u unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Supervisa la labor del personal del personal directivo y profesional bajo su dirección.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce. c) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia, emanada por su institución. d) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema dentro de la institución. e) Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce. f) Evaluar la implementación y desarrollo del sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que emiten los órganos rectores del sistema, emitiendo los informes técnicos correspondientes. g) Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos correspondientes. 	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. b) Experiencia general no menor de seis (6) años. c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de cuatro (4) años durante los últimos diez (10) años 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
Denominación del Cargo:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II
Objetivo del Cargo:	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo 	
Requisitos	

- a) Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.
- b) Experiencia general no menor de cinco (5) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
Denominación del Cargo:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I
Objetivo del Cargo:	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la subunidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del subunidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del subunidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la subunidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Participar en la planificación de las actividades administrativas. j) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de licenciado(a) o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos diez (10) años 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
Denominación del Cargo:	JEFE(A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
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	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la universidad, que disponga la Contraloría General de la República. d) Ejercer el control preventivo en la universidad. 	

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables de la universidad por parte de sus órganos y unidades orgánicas.
- k) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.

Requisitos

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.

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
Denominación del Cargo:	DIRECTOR DE BIBLIOTECA I
Objetivo del Cargo:	Dirigir y supervisar las actividades técnico – administrativas de la oficina.
Funciones / Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer, conducir y evaluar la organización y gestión de los servicios de información, consulta, referencia, lectura y préstamo de la biblioteca. b) Proponer al jefe inmediato la implementación de políticas y estrategias de desarrollo; así como la ampliación de los programas de su competencia. c) En coordinación con los Jefes de Departamento formular el plan general de la Biblioteca y presenta su presupuesto, Cuadro de Necesidades y Memoria Anual. d) Participa y coordina con los Jefes de Departamento responsables del procedimiento técnico bibliotecario para proponer normas, procedimientos, manuales, guías de usuario y otros instrumentos que orienten los servicios que brinda la Biblioteca. e) Coordinar, analizar y producir las estadísticas básicas del servicio que brinda la biblioteca a la cual está asignado. f) Evaluar periódicamente el fondo documental y audiovisual; así como, dirigir la participación en estudios y proyectos de investigación relacionados con el área para su posterior publicación. g) Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Amplia experiencia en labores de la especialidad. c) Experiencia en conducción de personal. d) Capacitación especializada en el área. e) Conocimientos de Ofimática

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Objetivo del Cargo:	
Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos otras especialidades de apoyo de la universidad. Actividades similares a las de Profesional IV, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional de su ámbito de trabajo.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> h) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. i) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad en la que desarrolla su trabajo. j) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo k) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo. l) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. m) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en la entidad. n) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. o) Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo. p) Participar en la formulación de políticas de la entidad. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> f) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad g) Amplia experiencia en labores de la especialidad h) Experiencia en conducción de personal i) Capacitación especializada en el área. j) Conocimientos de Ofimática 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Denominación del Cargo:	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II ASISTENTE SOCIAL II ASISTENTE ADMINISTRATIVO II AUDITOR II CONTADOR II ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II INGENIERO II PERIODISTA II RELACIONISTA PÚBLICO II
Objetivo del Cargo:	
Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos y otras especialidades de apoyo de la entidad. Actividades similares al de Profesional III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional de su ámbito de trabajo.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos y otras especialidades. b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de las 	

<p>áreas de su ámbito de trabajo.</p> <p>d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad y de las áreas de su ámbito de trabajo.</p> <p>e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.</p> <p>f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.</p> <p>g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.</p> <p>h) Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo.</p> <p>i) Participar en la formulación de políticas de la entidad</p>
<p>Requisitos</p> <p>a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad</p> <p>b) Amplia experiencia en labores de la especialidad</p> <p>c) Experiencia en conducción de personal</p> <p>d) Capacitación especializada en el área.</p> <p>e) Conocimientos de Ofimática.</p>

<p>Grupo Ocupacional:</p>	<p>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</p>
<p>Denominación del Cargo:</p>	<p>ABOGADO I ANALISTA DE SISTEMAS PAD I ASISTENTE SOCIAL I ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA I ASISTENTE EN SERVICIOS JURÍDICO I ASISTENTE SOCIAL I AUDITOR I CONTADOR I ENTRENADOR DE DEPORTES I ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN I ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I ESTADÍSTICO I INGENIERO I INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I INSPECTOR DE PRODUCCIÓN I NUTRICIONISTA I PERIODISTA I PLANIFICADOR I RELACIONISTA PÚBLICO I</p>
<p>Objetivo del Cargo:</p>	<p>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.</p>
<p>Funciones / Actividades:</p>	<p>a) Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los profesionales</p> <p>b) Participar en la elaboración de políticas, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.</p> <p>c) Elaborar informes técnicos de su competencia.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.</p> <p>e) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</p> <p>f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>
<p>Requisitos</p>	<p>a) Grado de Bachiller</p> <p>b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.</p>

- c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de tres (3) años.
- d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
Denominación del Cargo:	SECRETARIA V CHOFER III INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS III MECÁNICO III TÉCNICO ADMINISTRATIVO III TÉCNICO EN NUTRICIÓN III TRABAJADOR DE SERVICIO III
Objetivo del Cargo:	
Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad y en el manejo de información de sistemas administrativos o alguna especialidad en particular.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades conducentes al logro de objetivos en una determinada unidad orgánica. b) Formular documentos para la unidad operativa o especialidad en la que labora el servidor. c) Efectuar labores especializadas de la unidad operativa donde labora el servidor. d) Comprobar que el trabajo realizado se encuentre conforme a disposiciones internas y los requerimientos del Órgano o la unidad operativa. e) Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la unidad operativa donde labora el servidor. f) Participar en análisis e investigaciones de actividades de la especialidad en la que se encuentra laborando el servidor. g) Preparar informes, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo o unidad orgánica y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. h) Elaborar las estadísticas de los procesos técnicos y de los servicios que presta la unidad operativa donde labora el servidor. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área. b) Experiencia en labores de la especialidad. c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
Denominación del Cargo:	ARTESANO II AUXILIAR DE CONTABILIDAD II AUXILIAR DE LABORATORIO II AUXILIAR DE NUTRICIÓN II CHOFER II FOTÓGRAFO II OFICINISTA II OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II OPERADOR DE PAD II SECRETARIA IV TÉCNICO ADMINISTRATIVO II TÉCNICO ARCHIVO II TÉCNICO EN BIBLIOTECA II TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II TÉCNICO EN IMPRESIONES II TÉCNICO EN LABORATORIO II

	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II CAJERO II TRABAJADOR DE SERVICIO II TÉCNICO EN TRANSPORTES II TÉCNICO EN SEGURIDAD II
Objetivo del Cargo:	
Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte	
Funciones / Actividades:	
a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional. b) Gestionar a los operadores a su cargo. c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas	
Requisitos	
a) Egresado(a) de estudios técnicos en carreras afines a las funciones del cargo. b) Experiencia general no menor de tres (3) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
Denominación del Cargo:	ARTESANO I ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I AUXILIAR DE AGROPECUARIA I AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I AUXILIAR DE BIBLIOTECA I AUXILIAR DE EDUCACIÓN I AUXILIAR DE LABORATORIO I AUXILIAR DE NUTRICIÓN I CHOFER I CONSERVADOR DE MUSEO I DIBUJANTE I ELECTRICISTA I MECÁNICO I OFICINISTA I OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I OPERADOR DE MAQ. INDUSTRIAL I OPERADOR DE PAD I PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I PROMOTOR SOCIAL I SECRETARIA III SECRETARIA II TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I TÉCNICO AGROPECUARIO I TÉCNICO DE LABORATORIO I TÉCNICO EN BIBLIOTECA I TÉCNICO EN ENFERMERÍA I TÉCNICO EN IMPRESIONES I TÉCNICO EN INGENIERÍA I

	TÉCNICO EN LABORATORIO I TÉCNICO EN RED I TÉCNICO EN SEGURIDAD I TRABAJADOR DE SERVICIO I TÉCNICO EN ABOGACÍA I TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I
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	
Funciones / Actividades:	
a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. b) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. e) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
Requisitos	
a) Egresado(a) de estudios técnicos en carreras afines a las funciones del cargo. b) Experiencia general no menor de dos (2) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años. d) Conocimiento de ofimática a nivel básico.	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
Denominación del Cargo:	Secretaria I
Objetivo del Cargo:	
Prestar apoyo en acciones de servicio general para el mantenimiento del orden, seguridad y limpieza en las diversas áreas del campus universitario.	
Funciones / Actividades:	
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. b) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas. c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores. e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
Requisitos	
a) Egresado(a) de secundaria. b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.	

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Denominación del Cargo:	DECANO (A)
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.

Funciones / Actividades:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de Las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.
- e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado
- f) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala Ley.
- 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) Las demás que disponga el estatuto universitario.

Requisitos

- a. Ser ciudadano en ejercicio.
- b. Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
- c. Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.
- d. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Denominación del Cargo:	DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL
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.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 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. c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos- inherentes a su competencia funcional. d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. g) Las demás que disponga el estatuto 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a). b) Experiencia general no menor de seis (6) años. c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez 	

(10) años.
d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Denominación del Cargo:	DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE POSGRADO
Objetivo del Cargo:	
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	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados. b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado. c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos. d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados. 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. 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. g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. i) Las demás que disponga el estatuto universitario. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a) b) Experiencia general no menor de seis (6) años. c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. e) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad (nombre de la universidad), aprobado por Resolución (número de resolución) de fecha (insertar fecha). 	

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Denominación del Cargo:	DIRECTOR(A) UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar la unidad de investigación de cada facultad, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar la actividad de investigación de la facultad, en coordinación con el vicerrectorado de investigaciones, y su gestión administrativa, económica y financiera, 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) Diseñar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante 	

- revistas indexadas y las propias de la Facultad.
- d) Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación.
- e) Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad.
- f) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario

Requisitos

- a) Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- b) Ser docente ordinario en la categoría de asociado
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
- d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- e) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad (nombre de la universidad), aprobado por Resolución (número de resolución) de fecha (insertar fecha).

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Denominación del Cargo:	DIRECTOR(A) DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Objetivo del Cargo:	
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.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. c) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. 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. e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. g) Las demás que disponga el estatuto universitario. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a) b) Experiencia general no menor de seis (6) años. c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. e) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad (nombre de la universidad), aprobado por Resolución (número de resolución) de fecha (insertar fecha). 	

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Denominación del Cargo:	DOCENTE ORDINARIO - PRINCIPAL
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

Funciones / Actividades:

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre 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.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

Requisitos

- a) Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- b) Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a).
- 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.

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Denominación del Cargo:	DOCENTE ORDINARIO - ASOCIADO
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.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre 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. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado. b) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar. 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. 	

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Denominación del Cargo:	DOCENTE ORDINARIO - AUXILIAR
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.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre 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. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de maestro. b) Experiencia general no menor de cinco (5) años. 	